



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**İdari ve Mali İşler Birimi**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-4
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

**Devir, Hibe, Hurdaya Ayırma (Kayıttan Düşme) işlemlerine İlişkin İş Süreci**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Devir alınacak veya devir edilecek mal ve malzemeye harcama yetkilisi karar verir. Devir alırken ilgili birime taşınır istek fişi gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji birimi ve ilgili birimler.	Taşınır İşlem Fişi / KBS (TKYS)/ MYS /Evrak Dosyası /Anayasa,  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Devir alırken veya devir ederken malzemeye dair (devir giriş-devir çıkış) taşınır giriş-çıkış işlem fişleri düzenlenir . Devir alan ve veren her iki birim de karşılıklı imzalar. Taşınır kayıt sisteminden giriş veya çıkış işlemleri yapılır. Devir alınan malzemeler kayıt edilir. Tüm belgeler ikişer nüsha düzenlenir. Belgelerin bir sureti ilgili taşınır birimine 10 gün içinde gönderilir. Bir sureti dosyada muhafaza edilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Taşınır birimi ve ilgili birimler.	
3	Hibe alınacak malzeme listesi harcama yetkilisinin onayına sunulur. Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, ilgili Komisyon Üyeleri.	
4	KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenir.Taşınır sistemi üzerinden MYS ye gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır işlem fişinin iki nüshası ve diğer belgeler Strateji birimine, Taşınır işlem fişinin bir nüshası da hibe alınan kuruma/birime gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Tşınır birimi ve diğer ilgili birimler.	
5	Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.Belgelerin bir nüshası dosyalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
6	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Komisyon Üyeleri.	
7	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılır,değerlendirilmek üzere komisyona sunulur. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınanKayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama yetkilisine sunar.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Komisyon Üyeleri.	
8	Malzeme listesi harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar için harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için Strateji dairesine gönderilir. Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Taşınır birimi ve diğer ilgili birimler.	
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Mahmut BEYAZIT</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>			<b>Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>	