

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
*Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devri yapacak birim devredilecek taşınırları TKYS'de gönderir.		*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19. Maddesi.
*Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31.md hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin TİF'inde gösterilen değer esas alınarak TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Giriş, Devir Alma Giriş adımlarını takip ederek düzenleneceği TİF ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas TİF bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.	Taşınır İşlem Fişi	*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19 ve 31. Maddesi *Taşınır İşlem Fişi
*Taşınır Kayıt Yetkilisi	Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.	Taşınır İşlem Fişi	*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19. Maddesi *Taşınır İşlem Fişi
*Taşınır Kayıt Yetkilisi	Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.		*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 19. Maddesi *Taşınır İşlem Fişi

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar