**BİRİMLER ARASI MALZEME DEVİR İŞLEMLERİ**

Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği

İstek yapacak birim tarafından TİB düzenlenerek istek yapılacak birime gönderilir.

İlgili Birimin Harcama Yetkilisi tarafından TİB onaylanarak imzalanır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TKYS sistemi üzerinden Karşılama yapılarak çıkış işlemi gerçekleştirilir.

Devir İşlemleri teslim belgesi, TİB, TİF Giriş ve TİF Çıkış belgeleri imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Teslim alan birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TKYS üzerinden giriş işlemi yaparak TİF belgesi oluşturulur. MYS sistemine gönderilir.

**HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ**

28/12/2006 Tarih ve 2006/11545 nolu Bakanlar Kurulu Kararı,

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gereken taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Birimlerden gelen hurdaya ayırma (kayıttan düşme) talepleri Komisyonca değerlendirilerek listelenir.

Listelenen Taşınırlar Kayıttan Düşülerek Çıkış Kaydı Yapılarak Muhasebeleştirilir.

**MALZEMELERİN TÜKETİME VERİLMESİ İŞLEMİ**

Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği

İstek Birimlerince KBS sisteminden Malzeme istek belgesi düzenlenir

KBS Sistemi üzerinden karşılanan malzemeler için TİF oluşturulup onaylanarak MYS sistemine gönderilir. Taşınır istek Belgesi ve TİF belgesi imzalanarak dosyalanır.

TKYS sisteminden Tüketim Malzemeleri dönem çıkış raporu ile birlikte Tüketim Malzemesi teslim belgesi Memur ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

**YILSONU İŞLEMLERİ**

Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği

* Yılsonunda mevcut malzemeler sayılır,
* Sayım Noksanı ve Sayım Fazlası işleri düzenlenerek belgelendirilir.(Var İse)
* TKYS üzerinden Sayım Tutanakları Oluşturularak imzalanır.
* 13 ve 14 nolu Taşınır raporları çıkartılarak Sayım Komisyonu, Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.
* Kuruş Farkları cetveli ve Son Taşınır İşlem Fiş numarasını gösteren belge imzalanır.
* Yılsonu işlemleri kapatılır.

Bütün Evraklar İki Nüsha şeklinde hazırlanarak klasör halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.