**SORU: Demir Baş Malzeme kayıttan nasıl düşülür?**

**CEVAP:** Öncelikle kayıttan düşme nedeni tespit edilir. Demirbaş hurdaya ayrılarak kayıttan düşülecek ise ilgili daire başkanlığına taşınırın kullanıcısı tarafından ebys üzerinde hurda talep formu doldurulur, ilgili daire başkanlığının görüşüne istinaden biriminiz taşınır kayıt yetkilisince kayıtlardan düşülür.

**SORU: Görev yeri değişikliğinde kişi üzerine zimmetli demirbaşlar nasıl teslim edilir?**

**CEVAP:** Zimmet değişim teslim formu doldurularak demirbaşlar birim amirinin gösterdiği başka bir personele devri yapılır.

**SORU: İhtiyaç duyulan sarf ve demirbaş malzeme talebi nasıl yapılır?**

**CEVAP:** İlgili taşınır kayıt yetkilisine ihtiyaç bildirilerek EBYS veya TKYS üzerinden istek yapılır.

**SORU: Geçici Taşınır Alındısı nedir ve nasıl düzenlenir?**

**CEVAP:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçesinden başka birimlere yapılan alımlarda ilgili birim taşınır kayıt yetkilisi tarafından sarf veya demirbaş malzemenin görülerek alındığına dair düzenlenen belgedir. TKYS üzerinden diğer belge girişleri, Taşınır Geçici Alındısı sekmesinden düzenlenir.

**SORU: Ortak alanda bulunan demirbaşlar kimin sorumluluğundadır?**

**CEVAP:** Harcama Yetkilisinin ve belirleyeceği bir personelin sorumluluğundadır.