



TAŞINIRLARIN BİRİMLERE DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	İA-003
İlk Yayın Tarihi:	-
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır malı talep eden birimden istek yazısı gelir.</p> <p>Devredilmesi uygun mu?</p> <p>H → İlgili birime gerekçesi ile yazıyla bildirilir</p> <p>E →</p> <p>TKY tarafından TKYS üzerinden ilgili harcama birimine devredilir. Düzenlenen TİF TKYS üzerinden VİF MYS'e gönderilir. Taşınır ilgili harcama birimine teslim edilir.</p> <p>Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz TİF devir çıkışını imzalar karşılığında düzenlediği TİF giriş (Devir Alma) ile birlikte devreden birime gönderir</p> <p>Düzenlenen devir alma TİF'nin bir sureti devir alan birim tarafından S.G.D.B'na gönderilir</p> <p>Tüm evrakların birer sureti cari yılın taşınır dosyasında saklanır.</p>	<p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilileri</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilileri</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Resmi yazı veya Mlz. İstek Belgesi</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>TİF</p> <p>KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)</p>

Hazırlayan

Onaylayan