



TAŞINIRLARIN BİRİMLERE DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

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

Hazırlayan

Onaylayan