|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Taşınır işlem fişi (TİF)'nin bir nüshası devir yapan birime, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.  Taşınır işlem fişi (TİF) ile gelen malzemelerin sayı ve özellik bakımından kontrolleri yapılır. Taşınır işlem fişi (TİF) ve gelen malzemeler birbiriyle uyumluysa TKYS’den ilgili ambarlar seçilerek giriş işlemi yapılır. Onaylama işlemlerinin tamamlanmasından sonra 3 nüsha çıktı alınır.  Talebin malzemeyi devredecek olan birim tarafından kabul edilmesi durumunda; talep edilen malzemeler ile birlikte taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenerek imza için ilgili birime gönderilir.  Talep devir yapacak ilgili birim tarafından kabul edilmez ise ilgili malzemelerin talebinden vazgeçilir.  İstek Kabul Edildi mi?  Taşınır kayıt yetkilisi tarafından birimin ihtiyaçları belirlenerek Taşınır İstek Belgesi düzenlenir. Taşınır İstek Belgesi devir yapacak birime üst yazı ekinde gönderilir.  Evet  Hayır |  |  |
| - Harcama Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Taşınır İstek Belgesi |
|  |  |
|  |  |
| -Harcama Yetkilisi | -Taşınır İstek Belgesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
|  |  |