|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| Taşınır PersoneliHarcama YetkilisiTaşınır PersoneliTaşınır PersoneliTaşınır Personeli |  Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.İstek kabul edildi mi?**Hayır**Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir.**Evet**Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir-Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir.KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onay Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime , 2 nüsha da konsolide yetkilisine gönderilir.Devir giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden VİF düzenlenerek muhasebeleştirilir. | Taşınır Mal Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| ONAYLAYAN |
|  |