|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| Taşınır Kayıt YetkilisiHarcama YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi |  İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.Talep kabul edildi mi?**Hayır**Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.**Evet**Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile birlikte gönderilir.Malzemeyi alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlene Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.Devir giriş yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF’lerin ikişer sureti konsolide yetkilisine gönderilir. | Taşınır Mal Yönetmeliği |

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