|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır 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 |
|  |