



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	<p>Birim, taşınır istek belgesi düzenler. İlgili harcama yetkilisi onayı ile talep eder.</p>	Taşınır kayıt yetkilisi ilgili birimden taşınır talebinde bulunur.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	<p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	-Bir Önceki yıl bütçesinde yer alan rakamdan çağrıda belirtilen orandan daha yüksek bir oranda ödenek artışı talep edilecek ise Tavan Aşan ödenek talep formları gerekçeleri de belirtilerek hazırlanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	<p>Devir eden birim taşınır devir çıkış işlem fişi düzenler.</p> <p>Mevcut stoklardaki malzemeler kontrol edilir, isteği karşılanamıyorsa ilgili birime iade edilir.</p>	Taşınır istek belgesine istinaden 3 nüsha düzenler.	-Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	<p>Düzenlenen TIF'ler ilgili birimlere gönderilir</p>	Bir adedi çıkış yapan birime gönderilir. Bir adedi birimde kalır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	<p>Teslim alan birim taşınır devir giriş işlem fişi düzenler.</p>	-İki nüsha düzenlenir. Bir adedi çıkış yapan birimine gönderilir	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	<p>Malzemeler gruplarına göre kaydedilir.</p>		Taşınır Mal Yönetmeliği