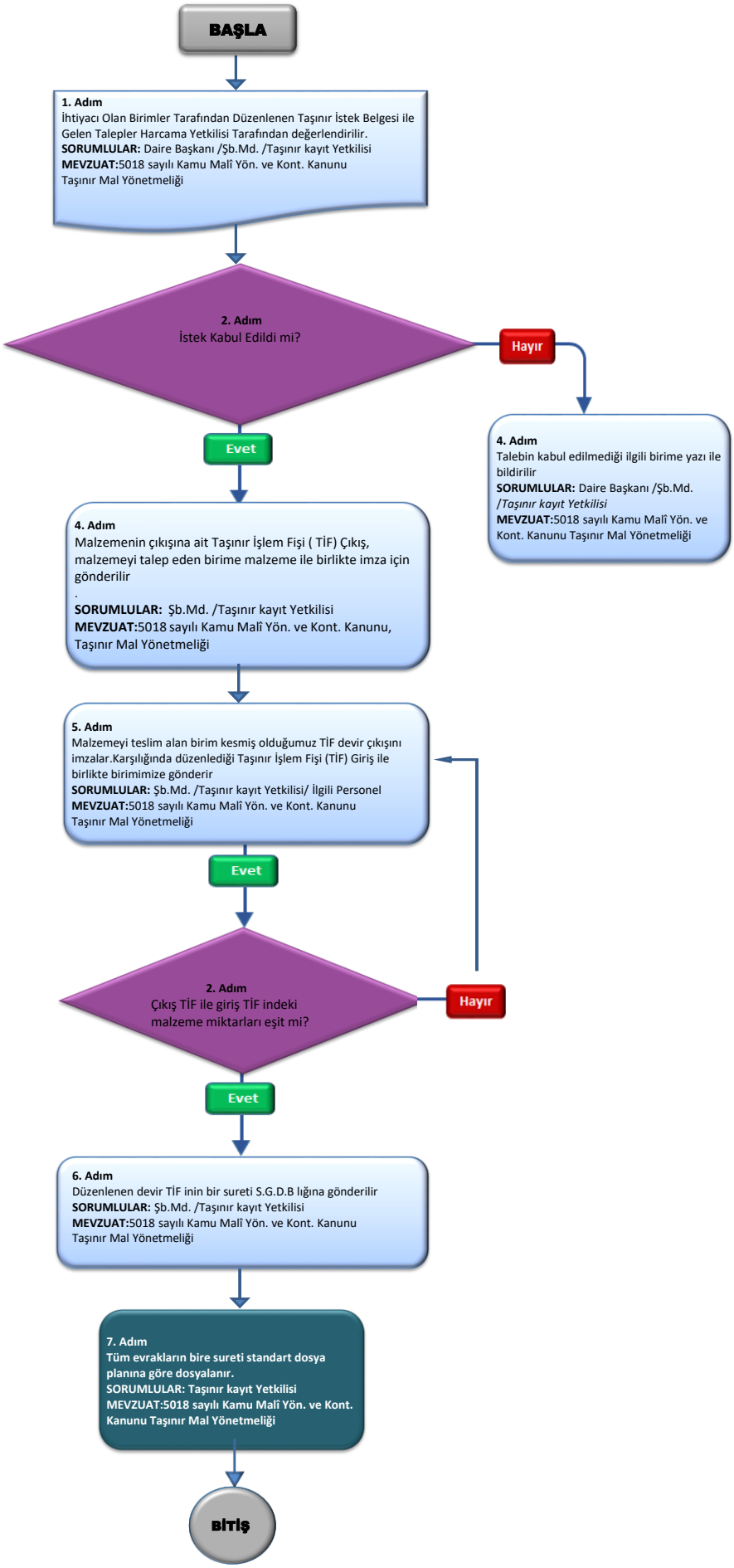
BAŞLA
1. Adım
İhtiyacı Olan Birimler Tarafından Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Gelen Talepler Harcama Yetkilisi Tarafından değerlendirilir.
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. /Taşınır kayıt Yetkilisi
MEVZUAT:5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont. Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
2. Adım
İstek Kabul Edildi mi?
Hayır
4. Adım
Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. /Taşınır kayıt Yetkilisi
MEVZUAT:5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont. Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
Evet
4. Adım
Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) Çıkış, malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir
.
SORUMLULAR: Şb.Md. /Taşınır kayıt Yetkilisi
MEVZUAT:5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont. Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
5. Adım
Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz TİF devir çıkışını imzalar.Karşılığında düzenlediği Taşınır İşlem Fişi (TİF) Giriş ile birlikte birimimize gönderir
SORUMLULAR: Şb.Md. /Taşınır kayıt Yetkilisi/ İlgili Personel
MEVZUAT:5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont. Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
Evet
2. Adım
Çıkış TİF ile giriş TİF indeki malzeme miktarları eşit mi?
Hayır
Evet
6. Adım
Düzenlenen devir TİF inin bir sureti S.G.D.B lığına gönderilir
SORUMLULAR: Şb.Md. /Taşınır kayıt Yetkilisi
MEVZUAT:5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont. Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
7. Adım
Tüm evrakların bire sureti standart dosya planına göre dosyalanır.
SORUMLULAR: Taşınır kayıt Yetkilisi
MEVZUAT:5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont. Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
BİTİŞ