BAŞLA

1. Adım
Taşınırlar üst yazı ile talep edilir.
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

3. Adım
İlgili birim tarafından kabul edilmeyen malzemelerin alımından vazgeçilir.
SORUMLULAR:Daire Başkanı/Şb.Md. /Taşınır kayıt Yetkilisi
MEVZUAT: Taşınır Yönetmeliği

Evet

4. Adım
Malzemeyi verecek olan birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (TİF) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. Taşınır kayıt Yetkilis*i* / İlgi Personel
MEVZUAT: Taşınır Mal Yönetmeliği

5. Adım
Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF (Devir Çıkışı) imzalanıp birimimiz tarafından düzenlenen TİF (Devir Girişi) ile birlikte ilgili birime gönderilir.
SORUMLULAR: Taşınır kayıt Yetkilisi/ İlgili personel
MEVZUAT: Taşınır mal yönetmeliği

6. Adım
Taşınır İşlem Fişleri muhasebeleştirilmek üzere 10 gün içerisinde strateji Geliştşrme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. /Taşınır kayıt Yetkilisi
MEVZUAT: Taşınır mal yönetmeliği

7. Adım

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

SORUMLULAR: Taşınır kayıt Yetkilisi

MEVZUAT: Taşınır mal yönetmeliği