



DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-060
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Malzeme istek belgesi ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir</p> <p>Onay verildi mi ?</p> <p>Hayır → İlgili birime yazı ile bildirilir</p> <p>Evet →</p> <p>Malzemenin çıkışına ait TİF ilgili birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir</p> <p>Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz TİF devir çıkışını imzalar karşılığında düzenlediği TİF giriş (Devir Alma) ile birlikte birime gönderir</p> <p>Düzenlenen devir TİF'nin bir sureti devir alan birim tarafından S.G.D.B' na gönderilir</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-022-TİF(TKYS)</p>

Hazırlayan
Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı



DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-059
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Yazısı Gönderilir</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilmesi</p> <p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilmesi</p> <p>Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre ambar kaydına alınması</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması. Devir alan harcama birimi 10 gün içinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin SGDB'ye gönderilmesi</p>	<p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır İstek Yazısı</p> <p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (TKYS)</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma) (TKYS)</p>
<p>Hazırlayan Vedat ERDOĞAN Daire Başkanı</p>	<p>Kalite Sistem Onayı</p>	