|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|

|  |
| --- |
| Nisan ayının ilk haftasından itibaren 3 aylık periyotlarda açılan bütçe tutarı kadar harcama yapılabilir. |
|
|  |
|
|  |
|  |
|
| maaş bilgi veri |
|
| güncellemeleri |
|
| girilir. |
|

  BAŞLA  Birimin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyacı tespit edilerek harcama yetkilisine bildirilir.

|  |
| --- |
| Malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi ve Taşınır İşlem Fişi hazırlanır |
|  |
|
|  |
|
|  |
|
|  |
|
|  |
|
|  |
|

|  |
| --- |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından alınan malzemelerin depoya yerleştirilir |
|
|  |
|
|  |
|
|  |
|
| depoya |
|
| yerleştirilir |
|

  Fatura bilgilerine göre Taşınır Kayıt ve Yönetim programına malzemelerin girişi yapılır.  Taşınır İşlem Fişinin teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması  BİTTİ  |  |  |

 |