



DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-060
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
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>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN