|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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 |  |  | |