|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| Taşınır Personeli  Harcama Yetkilisi  Taşınır Personeli  Taşınır Personeli  Taşınır Personeli | Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.  İstek kabul edildi mi?  **Hayır**  Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir.  **Evet**  Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir-Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir.  KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onay Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime , 2 nüsha da konsolide yetkilisine gönderilir.  Devir giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden VİF düzenlenerek muhasebeleştirilir. | Taşınır Mal Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| ONAYLAYAN |
|  |