|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| İlgili Personel  İstek Birim Yetkilisi |  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır istek talebi görüntülenir, onay butonu tıklanır  İstek biriminden Taşınır İstek Belgesi gelir.  EVET  HAYIR  Karşılanan miktar bilgisi girilerek, TİF oluşturulur  Oluşan onaysız TİF onaylanır  Onaylı TİF çıktı alınarak dosyalanır  Ambar miktarı İstek miktarı nı karşılıyor mu? | Taşınır mal işlemleri menüsünden taşınır talepleri linki tıklanır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | İstek birim yetkilisine bilgi verilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Malzeme listesinden bilgiler kontrol edilir | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Onaylama öncesi onaysız TİF görüntülenerek bilgiler kontrol edilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Onaylı TİF teslim alana imza attırılır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |