

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>	-	-	-
<p>Talebin Yapılması</p>	Taşınır Kayıt Birimi	İhtiyaç olan taşınırların Satınalma Şube Müdürlüğünden talep edilmesi.	Giden Evrak Talep Listesi
<p>Taşınır Malların Ambara Teslimi</p>	Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Daire Başkanı	Satınalma ,hibe ve devralma şeklinde edinilen taşınırların fatura veya ilgili belgeleri ile birlikte teslim alınıp ,muayene ve kabul komisyon raporu düzenlendikten sonra tasnifi yapılır.	Gelen Evrak Fatura ve vb. Belgeler
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Daire Başkanı, SGDB	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de sistem üzerinden taşınır malların ambar girişleri yapılarak taşınır işlem fişi oluşturulur. TİF'ler muhasebe kayıtlarına alınmak üzere SGDB 'ye gönderilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi ve Ekleri
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-