İSTE İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

TAŞINIR YÖNETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET / MEVZUAT
DAİRE BAŞKANI	GELEN TAŞINIR TALEPLERİ	EBYS ve Resmi yazışmalar (Evrak Kayıt)
DAİRE BAŞKANI	Talep ile ilgili işlem yapılacak mı?	Taşınır talebi, stoklarımızın durumu ve önem sırasına göre değerlendirilir. Stokta bulunmayan taşınır istekleri Satın alma Birimince temin edilme yoluna gidilir
	EVET	
	HAYIR → DOSYALANIR	Ödeme kalemi olmayan ve temini mümkün olmayan talepler hakkında istek yapan birime bilgi verilir.
ŞUBE MÜDÜRÜ	İlgili Şube Müdürüne sevk edilir	
ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ	Talebin Satın alma Birimince temin edilmesi	
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi	Harcama Birimi bünyesinde Zimmet/ Tüketim Çıkış/ Ambarlar arası devir/ Diğer harcama birimlerinden gelen taleplere devretme/Bağış ve Yardım Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesi
DAİRE BAŞKANI	Taşınır İşlem Fişlerinin Onaylanması	Harcama Yetkilisi tarafından fişlerin onaylanması
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	Taşınır İşlem Fişi karşılığında teslim edilerek işlemin sonlandırılması	İmza karşılığı taşınırların Harcama Birimine teslim edilmesi