|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| |  | | --- | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |  |  | | --- | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |   Harcama Yetkilisi    Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |  | İlgili Birim Yetkilisince Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir,  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine Verilir.      Taşınır İstek Belgesi ile İstenen Malzeme Depodaki Mevcuda  Göre Kontrol Edilir ve Harcama Yetkilisinin Onayına Sunulur.      Harcama Yetkilisince  Onaylandı mı ?  H E      İstenen Malzemeler İlgi Kişi veya Birime Verilmez.   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Gelir-Gider Bütçe Taslaklarının Dön. Ser. İşlt. Müdürlüğüne Gönderilmesi |   Talep Edilen Malzemelerin Çıkışı Sistem Üzerinden Yapılarak TİF Düzenlenir.   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Gelir-Gider Bütçe Taslaklarının Dön. Ser. İşlt. Müdürlüğüne Gönderilmesi |         İşlem Bitirilir.    TİF’deki Malzemeler İlgili Birime  veya Kişiye İmzalatılarak Teslim Edilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRÜLÜĞÜ** |  |
| **TAŞINIR ÇIKIŞ KAYDI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Dok.No: DSİM- İAŞ-1** |
| **İlk Yayın Tar.:** |
| **Rev.No/Tar.:** |
| **Sayfa1/1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
|  |  |  |