|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor**  |
| İhtiyaç duyulan malzemelere ait talep yazısının birimlerden gelmesi ve kayda alınması | İlgili personel | Birime gelen talep yazısı kayda alınarak gereği için ilgili personele havale edilir. | Talep yazısı. |
|  |  |  |  |
| İstenilen malzemenin ambarda mevcut olup olmadığının kontrol edilmesi, var ise istenilen birime gönderilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi | TKYS’ye girilerek Müvcuttaki ürünler menüsünden talep edilen malzeme aranır. Ambarda var ise istenen miktar kontrol edilir, talep edilen malzeme tutanak ile teslim edilir. | Malzeme teslim Tutanağı. |
|  |  |  |  |
| TKYS’den verilen malzemenin ilgili birime devredilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | TKYS’ye girilerek çıkış işlemleri menüsünden verilen malzeme ve adedi seçilerek taşınır işlem çıkış fişi oluşturulur. Oluşturulan TİF onaylanır ve ilgili birim seçilerek çıkış işlemi gerçekleştirilerek VIF oluştur ve gönder butonu ile Muhasebeye gönderilir. | Taşınır İşlem Çıkış Fişi. |
|  |  |  |  |
| Devir işlemi yapılan birime Taşınır İşlem Çıkış Fişinin yazı ile gönderilmesi.  | Taşınır kayıt yetkilisi | Taşınır İşlem Çıkış Fişi bir üst yazı ile devir yapılan birime gönderilir. Birimin devraldığı malzemeye ilişkin taşınır işlem giriş fişi ile onaylanmış olan taşınır işlem çıkış fişini birimimize göndermesi istenir. | Üst Yazı.Onaylı Taşınır İşlem Çıkış Fişi. |