



AMBAR GİRİŞ İŞLEMLERİ, DEVİR ALMA YOLUYLA GİRİŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No:	GEF.İA.0005
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Farklı harcama birimlerinden taşınır gelmesi Gelen taşınırları kontrol ederek, sayarak teslim almak Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Taşınır Kayıt ve Yönetim Taşınır Devir TİF'i Taşınır Devir Alma TİF'i Malzemeyi gönderen Harcama Birimine Devir Alma TİF'i gönderilir Devir Alma TİF'inden 1 nüsha 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır. İşlem Sonu	Taşınır Kayıt Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 19

Hazırlayan	Onaylayan
Birim Çalışma Grubu	DEKAN