|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fatura, Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna dayanılarak hazırlanan taşınır işlem fişi (TİF) 2 nüsha düzenlenerek bir nüshası satın alma birimine, bir nüshası ise dosyasına takılır.  Onaylama işlemleri yapıldıktan sonra VİF oluştur ve Gönder butonu tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Faturada belirtilen sayı ve özelliklere göre TKYS Giriş İşlemleri menüsünden ilgili ambara kayıt yapılır.  Satın alma birimince alımı yapılan tüketim malzemesi veya dayanıklı taşınırların faturaları ile birlikte muayene kabul komisyon tutanağı ve satın alma onay belgesi taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir. | -Satın alma Personeli/  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Muayene Kabul Komisyonu | -Satın alma Onay Belgesi  -Fatura  -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Fatura  -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Satın alma Personeli  -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Fatura  -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı  -Taşınır İşlem Fişi  -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |