

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Satın alınan, Hibe edilen vb. malzemelerin sayımı yapılarak depoya alınır.</p> <p>Muayene ve Kabul işlemi yapılır.</p> <p>Giriş İçin TİF düzenlemesi yapılır.</p> <p>Birimlerden Taşınır Talepleri istenir.</p> <p>Birim yetkilisince dağıtım talimatı verilir.</p> <p>Çıkış için Taşınır Teslim Belgesi veya TIF düzenlenir.</p> <p>Talep eden birim personeli taşınırı teslim alır.</p> <p><u>TİF'ler</u> Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir.</p>	İlgili Birim	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	Onaylayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı
---	--