|  |
| --- |
| **İş akışı Adımları** |
| Satın alınan, Hibe edilen vb. malzemelerin sayımı yapılarak depoya alınır.  Muayene ve Kabul işlemi yapılır.  Giriş İçin TİF düzenlemesi yapılır.  Birimlerden Taşınır Talepleri istenir.  Birim yetkilisince dağıtım talimatı verilir.  Çıkış için Taşınır Teslim Belgesi veya TİF düzenlenir.  Talep eden birim personeli taşınırı teslim alır.  TİF’ler Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir. |