|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Kütüphane biriminden gelen tutanaklar ve faturalar doğrultusunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Giriş İşlemleri, Kütüphane Taşınır İşlem Fişi (TİF), Detay Kayıtlarını Yükle sekmeleri tıklanır.  Taşınır işlem fişi (TİF) çıktıları alınarak imzalanır. Bir nüshası Kütüphane birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da ilgili birimde dosyaya takılır.  Kayıtta hata yok ise onaylama işlemleri yapılarak kütüphane ambarına kayıt yapılır. Sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  İndirilen şablon excel dosyasına gerekli kitap veya ansiklopedi bilgileri doldurulur. Dosyayı yükle, fişe aktar sekmeleri tıklanarak hazırlamış olduğumuz excel dosyası seçilir. Yüklenen dosya onaylamadan önce adet fiyat vb. yönünden kontrol edilir. |  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi  - Kütüphane Personeli | -Hibe ve Bağış Tutanakları  -Fatura vs. |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -TKYS Sistemi |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi  - SGDB Muhasebe Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi  - SGDB Muhasebe Yetkilisi  - Kütüphane Personeli | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |