|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.İndirilen şablon excell dosyasına gerekli kitap veya ansiklopedi bilgileri doldurulur. Dosyayı yükle, fişe aktar sekmeleri tıklanarak hazırlamış olduğumuz excell dosyası seçilir. Yüklenen dosya onaylamadan önce adet fiyat vb. yönünden kontrol edilir.Kayıtta hata yok ise onaylama işlemleri yapılarak kütüphane ambarına kayıt yapılır. Sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.Taşınır işlem fişi (TİF) çıktıları alınarak imzalanır. Bir nüshası Kütüphane birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da birimizde ilgili dosyaya takılır. | -Taşınır Kayıt Yetkilisi- Kütüphane Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi- SGDB Muhasebe Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi- SGDB Muhasebe Yetkilisi- Kütüphane Personeli | -Hibe ve Bağış Tutanakları-Fatura vs.-TKYS Sistemi-Taşınır İşlem Fişi-Taşınır İşlem Fişi |