|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Malzemenin alınacağı kurum/birimine Taşınır İstek Belgesi gönderilir.  İstek kabul edildi mi?  Hayır  Evet  Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.  Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz  Devir yolu ile alım işleminden vazgeçilir.    Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kuruma/birime gönderilir.    Devir yoluyla teslim edilen taşınır gruplarına göre kayda alınır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir. | -Taşınır Kayıt Yetkilisi |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
|  |  |
|  |  |