|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.  İstek kabul edildi mi?  Hayır  Evet  Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.  Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz  Talebin kabul edilmediği yazı ile ilgili birime bildirilir.    Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kuruma/birime gönderilir.    Devir yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TİF’lerin birer sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Sorumlularına gönderilir.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir. | -Harcama Yetkilisi |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
| -İlgili Kurum ya da Birim |  |
|  |  |
|  |  |