|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Malzemenin alınacağı Kurum/Birime Taşınır İstek yazısı  gönderilir.  Devir yoluyla alım  İstek kabul edildi işleminden  mi? Hayır vazgeçilmesi  Evet  Malzemeyi verecek olan Kurum/Birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi’nin malzeme ile birlikte Dekanlığa gönderilmesi.  Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi’nin imzalanması, Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi’nin düzenlenmesi ve imzalanması, bu belgelerin malzemeyi teslime eden kurum/birime gönderilmesi.  Devir-Giriş yoluyla alınan malzemelerin taşınır gruplarına göre ambar kaydının yapılması.  Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin işlem yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi (10 gün içerisinde) birer suretinin de dosyalanması. | Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi,  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek Yazısı  Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi  Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi  Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi |