|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Malzemenin alınacağı Kurum/Birime Taşınır İstek yazısıgönderilir.Devir yoluyla alımİstek kabul edildi işlemindenmi? Hayır vazgeçilmesiEvetMalzemeyi 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 GörevlisiHarcama Yetkilisi, Gerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi,Taşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek YazısıDevir-Çıkış Taşınır İşlem FişiDevir-Çıkış Taşınır İşlem FişiDevir-Giriş Taşınır İşlem Fişi |