|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek yazısı gönderilir.    İstek kabul edildi mi?  Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilmesi.  Hayır  Evet  Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişinin malzeme ile birlikte birimimize gönderilmesi.  Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişinin imzalanması, Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişinin 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 İstek Yazısı  Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi  Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi  Taşınır İşlem Fişi  Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi |