|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Evet  Hayır  BAŞLA  Taşınır istek belgesi/yazısı düzenlenerek malzemenin alınacağı kuruma/birime gönderilir.   |  | | --- | | Talep kabul edildi mi? |   Malzemeyi verecek olan kurum/birimi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.  SÜREÇ SONU  İŞLEM SONLANDIRILIR  Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.  Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kuruma/birime gönderilir. | -İlgili Personel  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Taşınır Kontrol Yetkilisi  -Dekan  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu |