|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Taşınır kayıt yetkilisi tarafından birimin ihtiyaçları belirlenerek Taşınır İstek Belgesi düzenlenir. Taşınır İstek Belgesi devir yapacak birime üst yazı ekinde gönderilir.  İstek Kabul Edildi mi?  Hayır  Evet  Talebimiz devir yapacak ilgili birim tarafından kabul edilmez ise ilgili malzemelerin talebinden vazgeçilir.  Talebimizin malzemeyi devredecek olan birim tarafından kabul edilmesi durumunda; talep ettiğimiz malzemeler ile birlikte taşınır işlem fişi (TİF) düzenleyerek imza için birimimize gönderir.  Taşınır işlem fişi (TİF) ile gelen malzemelerin sayı ve özellik bakımından kontrolleri yapılır. Taşınır işlem fişi (TİF) ve gelen malzemeler birbiriyle uyumluysa Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi sisteminden ilgili ambarlar seçilerek giriş işlemi yapılır. Onaylama işlemlerinin tamamlanmasından sonra 3 nüsha çıktı alınır.  Taşınır işlem fişi (TİF)'nin bir nüshası devir yapan birime, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır. | - Harcama Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  - Harcama Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  - SGDB Muhasebe Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  - SGDB Muhasebe Yetkilisi | - Taşınır İstek Belgesi  - Taşınır İstek Belgesi  - Taşınır İşlem Fişi  - Taşınır İşlem Fişi  - Taşınır İşlem Fişi |