|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Devir çıkış ile ilgili talepler gelir  İhtiyacı olan birim taşınır istek belgesi düzenler.  Talep kabul edildi mi?  **HAYIR**  İlgili birime iade edilir.    **EVET**  Devir eden birim TİF düzenler (3 nüsha)  Teslim alan birim taşınır devir işlem fişi  2 nüsha olarak düzenlenir. (1.ci nüshası çıkış yapan birime gönderilir 2.ci nüshası birimde kalır.    Düzenlenen taşınır işlem fişleri ilgili birimlere gönderilir.  Malzemeler gruplarına göre kaydedilir.  Evrakların birer sureti dosyalanır ve işlem sona erer. | Talepler toplanır.  Belgeler düzenlenir.  Talepler incelenir.  Yapılan işler birimlere gönderilir.  Kayıt işlemleri yapılır.  İşlem tamamlandıktan sonra evrak dosyalanır. | Taşınır mal yönetimi  **Devir suretiyle çıkış**  MADDE 24 |