|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır malzemesi devir giriş ile ilgili talepler gelir.  Birim taşınır istek belgesi düzenlenir.  Talep kabul edildi mi?  İlgili birime iade edilir.  **HAYIR**    **EVET**  Devir eden birim taşınır devir çıkış işlem fişi (TİF) düzenler.    Düzenlenen TİF’ler ilgili birimlere gönderilir.  Talep alan birim taşınır devir giriş işlem fişi (TİF) düzenler.    Evrakların birer sureti dosyalanır ve işlem sona erer. | Talepler toplanır.  Belgeler düzenlenir.  İncelenir.  Devir fişi düzenlenir.  Fişler Birimlere gönderilir.  Yetkili giriş işlemlerini düzenler.  Evrak dosyalanır işlem tamamlanır. | Taşınır mal yönetimi  **Devir alınan taşınırların girişi**  MADDE 19 |