|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Devir İşlemleri İş Akış Şeması Süreci** | - | - |
|  Evrak KayıtMemuru |  **Talebin Alınması** | Üniversitemiz tüm Birimlerinden gelen Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi Talepleri kayda alınır. | Taşınır İstekBelgesi |
|  Şube Müdürü,Daire Başkanı | EVETHAYIR**Talep****Karşılanabilir mi?** | Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir. Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir. | Giden Evrak  |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi, Daire Başkanı,İlgili Birimden Sorumlu Rektör Yardımcısı | **Devir Çıkış İşlemleri** | Taşınır Kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğine ve ambar stoklarına göre Devir yapılabilmesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Üst yazı ile talep eden birime malzemeler teslim edilir. |  Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi, |
| Devir Yapılan Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  **Devir Giriş İşlemleri** | Talep eden birim, devir giriş işlemini yapar; Taşınır İşlem Fişinin bir sureti dosyasına ve bir sureti de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir. | Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi, |
| - |  **Devir İşlemleri İş Akış Sürecinin** **Sonlandırılması** | - | - |