|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | **31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır muhasebe kayıtlarına alınır. Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir. Strateji Daire Başkanlığına bildirir.** | ÜBYS |
|  | İstek Kabul edildi mi  Hayır  Evet |  | ÜBYS |
|  | Birimce uygun görülmemesi durumunda taşınır istek belgesi iade edilir  Devir eden birim taşınır işlem fişi TİF 3 nüsha düzenlenir. |  | ÜBYS |
|  | Devir alma birimi taşınır işlem fişini TİF 3 nüsha düzenler |  | ÜBYS |
|  | Düzenlenen TİFler ilgili birimler Taşınır Kayıt Yetkililerince imzalanır ve 3 takım oluşturulur.Birer takımı ilgili birimlere bir takımı Strateji daire Başkanlığına teslim edilir. |  | ÜBYS |
|  | Malzemeler gruplarına ayrılarak uygun depoya alınır. |  | ÜBYS |
|  |  |  |  |