



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Taşınır Kayıt Yetkilisi-**  
**Devir Yoluyla Malzeme Girişi İş Akışı**

Doküman No	TOGÜ.İŞA.138
İlk Yayın Tarihi	09.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

**İŞ AKIŞ ADIMLARI**

**SORUMLU**

Taşınır İstek Birim Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenir.

Malzemeyi verecek birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (TİF) malzeme ile birlikte birimimize gönderilir.

Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF (Devir Çıkışı) imzalanıp birimimiz tarafından düzenlenir. TİF (Devir Girişi) ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Malzeme ilgili personele teslim edilir.

Düzenlenen TİF (Devir Giriş) bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

- Taşınır İstek Birim Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
  
- Taşınır Kayıt Yetkilisi