



## DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-243
İlk Yayın Tarihi	09.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Belgesi Gönderilir</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilmesi</p> <p>Devir Yoluyla Alım işleminden vazgeçilmesi</p> <p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilmesi</p> <p>Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınması</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması. 10 gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin muhasebe birimine gönderilmesi</p>	<p>Gerç. Gör.</p> <p>Gerç. Gör.</p> <p>Harc. Yetk.</p> <p>T. K. K. Y.</p> <p>T. K. K. Y.</p>	<p>Taşınır İstek Belgesi</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p>

<b>Hazırlayan</b> Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	<b>Sistem Onayı</b> Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	<b>Yürürlük Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---