Evet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo, simge, sembol, amblem, yazı tipi içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  **Devir Yoluyla Malzeme Çıkış**  **İşlemi İş Akışı** | Belge Numarası | İMİDB |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Güncelleme Tarihi |  |
| Güncelleme No |  |
| Sürecin Adı | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri | Sürecin Kodu |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Belgeler** |
| İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama  Yetkilisi tarafından değerlendirilir.  Talep kabul edildi mi?  Evet Hayır  Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilmesi  Talebin kabul edilmediği yazı ile ilgili birime bildirilmesi  Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte Harcama Birimine göndermesi  Tüm işlemlerin sonucu ve evrakların birer nüshasının dosyalanması Devir yapan harcama birimi 10 gün içinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin SGDB’ye gönderilmesi | Harcama Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi | Talep Yazısı  Taşınır İşlem Fişi(Devretme) (TKYS)  Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS) |