

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemi İş Akışı	Belge Numarası	IMID-IA-005
		İlk Yayın Tarihi	29.05.2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Taşınırın Devredilmesi Süreci	Süreç Kodu	4.15.1
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)	



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: U4PTM73 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>