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 Giriş İşlemi İş Akışı** | Belge Numarası  | **IMID-IA-006** |
| İlk Yayın Tarihi | **29.05.2025** |
| Güncelleme Tarihi |  |
| Güncelleme Numarası |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Adı** | Devir Alınan Taşınırların Giriş Çıkış İşlemleri Süreci | **Süreç Kodu** | **4.15.6** |
| **İş Akışı Adımları** |  **Sorumlu** | **İlgili Belgeler** |
| Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Yazısı Gönderilir | Harcama YetkilisiGerçekleştirmeGörevlisi | Taşınır İstek Yazısı |
| İstek kabul edildi mi? |  |  |
|  Hayır |  |  |
| Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilmesi | Harcama YetkilisiGerçekleştirme Görevlisi | Taşınır İşlem işi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS) |
|  Devir Yoluyla Alım işleminden vazgeçilmesi  |  |  |
| 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 | Harcama YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS) |
| Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarınagöre ambar kaydına alınması | Taşınır KayıtYetkilisiTaşınır KontrolYetkilisi | Taşınır İşlem Fişi(TKYS) |
| Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması. Devir alan harcama birimi 10 gün içinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin SGDB’ ye gönderilmesi | Taşınır Kayıt Yetkisi Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır İşlem Fişi(Devir Alma) (TKYS) |