



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Devir Yolu İle Malzeme Girişi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-211
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Malzemenin Alınacağı kuruma/birime Taşınır İstek Belgesi gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birime gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">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/birimine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Devir yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 Gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	
TAŞINIR KAYIT YETK.		1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		30 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		1 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri