



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 ↓	TAHMINİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ Malzemenin Alınacağı kuruma/birime Taşınır İstek Belgesi gönderilir. Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birime gönderilir. 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. Devir yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 Gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir. BİTİŞ	1 gün 1 gün 1 gün 30 dk 1 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri