



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Devir Yolu İle Malzeme Girişi İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-21
İlk Yayın Tarihi	1
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri