



DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-059
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Yazısı Gönderilir</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilmesi</p> <p>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</p> <p>Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre ambar kaydına alınması</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması. Devir alan harcama birimi 10 gün içinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin SGDB'ye gönderilmesi</p>	<p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır İstek Yazısı</p> <p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (TKYS)</p> <p>DŞ-022-Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma) (TKYS)</p>

Hazırlayan
Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı