



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YDYO-İA-011
İlk Yayın Tarihi	14.02.2024
Rev.No/Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek yazısı gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır İstek Yazısı
<p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Hayır → Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilmesi.</p> <p>Evet →</p>	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi
<p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişinin malzeme ile birlikte birimize gönderilmesi.</p>	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi
<p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişinin imzalanması, Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi ve imzalanması, bu belgelerin malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilmesi.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi
<p>Devir-Giriş yoluyla alınan malzemelerin taşınır gruplarına göre ambar kaydının yapılması.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi
<p>Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin işlem yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi (10 gün içerisinde) birer suretinin de dosyalanması.</p>		

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür