T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemi İş Akışı	Belge Numarası	YİTDB-IA-006
	İlk Yayın Tarihi	27/05/2025
	Güncelleme Tarihi	
	Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Devir Alınan Taşınırların Giriş-Çıkış İşlemleri Süreci	**Süreç Kodu**	4.15.6

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UEHFMTM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys