



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

## TAŞINIR DEVİR GİRİŞ İŞLEMİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

### İş Akışı Adımları

### Sorumlu

### İlgili Dokümanlar

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Yazısı Gönderilir

İstek kabul edildi mi?

Devir Yoluyla Alım işleminden vazgeçilmesi

Malzemeyi verecek olan kurum/ birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilmesi

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

Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre ambar kaydına alınması

Yapılan evraklar tkys üzerinden mys sistemine gönderilmesi

Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanması. Devir alan harcama birimi 10 gün içinde taşınır devrine ilişkin işlem fişinin SGDB'ye gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi

Taşınır İstek Yazısı

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi Devir Çıkışı

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi Devir Girişi (TKYS)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişleri (Devir Giriş-Çıkış)

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN