



**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	KDYS.IA.0058
İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Malzemenin devredileceği kuruma/birime Taşınır İstek Yazısı gönderilir. ↓ İstek kabul edildi mi? E ↓ Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi'nin malzeme ile birlikte birimimize gönderilmesi. ↓ Devir-Giriş Taşınır işlem fişinin imzalanması ve bu belgeleri teslim eden birime gönderilmesi ↓ Devir-Giriş yoluyla alınan malzemelerin taşınır gruplarına göre ambar kaydının yapılması ↓ Tüm işlemler sonucunda evrakların birer nüshasının dosyalanması ve birer nüshasının da işlem yapmak üzere 10 gün içerisinde SGDB'na gönderilmesi ↓ Bitiş	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Devir yoluyla alım işleminde vazgeçilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Yazısı Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi