



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU DEVİR  
YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

|                  |         |
|------------------|---------|
| Doküman No       | İA.0009 |
| İlk Yayın Tarihi |         |
| Revizyon Tarihi  |         |
| Revizyon No      | 00      |

**İş Akışı Adımları**

**Sorumlu**

**İlgili Dokümanlar**

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek yazısı gönderilir.

Harcama Yetkilisi  
Gerçekleştirme  
Görevlisi

Taşınır İstek Yazısı

İstek kabul edildi  
mi?

Hayır

Devir yoluyla alım  
işleminde  
vazgeçilmesi.

Harcama Yetkilisi  
Gerçekleştirme  
Görevlisi

Devir-Çıkış Taşınır İşlem  
Fişi

Evet

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır  
İşlem Fişi'nin malzeme ile birlikte birimimize gönderilmesi.

Harcama Yetkilisi  
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir-Çıkış Taşınır İşlem  
Fişi

Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Devir-Çıkış  
Taşınır İşlem Fişi'nin imzalanması, Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi'nin  
düzenlenmesi ve imzalanması, bu belgelerin malzemeyi teslim eden  
kurum/birime gönderilmesi.

Taşınır Kayıt Yetkilisi  
Taşınır Kontrol  
Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi

Devir-Giriş Taşınır İşlem  
Fişi

Devir-Giriş yoluyla alınan malzemelerin taşınır gruplarına göre ambar kaydının  
yapılması.

Taşınır Kayıt Yetkilisi  
Taşınır Kontrol  
Yetkilisi

Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin işlem yapılmak üzere  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi (10 gün içerisinde)  
birer suretinin de dosyalanması.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

Yüksekokul Sekreteri

Müdür



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU DEVİR  
YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

|                  |         |
|------------------|---------|
| Doküman No       | İA.0009 |
| İlk Yayın Tarihi |         |
| Revizyon Tarihi  |         |
| Revizyon No      | 00      |

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

Yüksekokul Sekreteri

Müdür