



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HURDAYA  
AYIRILAN MAL VE  
MALZEMELERİN GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

|                  |         |
|------------------|---------|
| Doküman No       | İA.0012 |
| İlk Yayın Tarihi |         |
| Revizyon Tarihi  |         |
| Revizyon No      | 00      |

**İş Akışı Adımları**

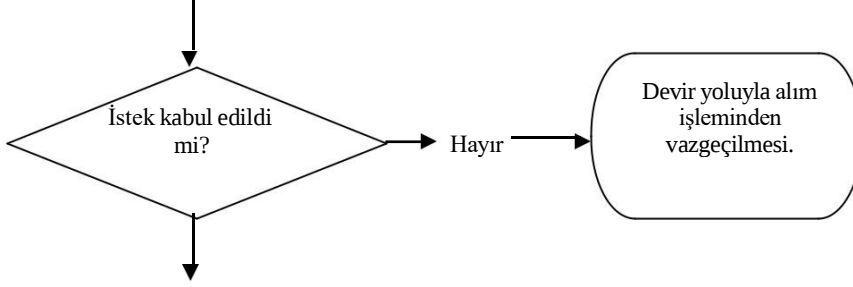
**Sorumlu**

**İlgili Dokümanlar**

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek yazısı gönderilir.

Harcama Yetkilisi  
Gerçekleştirme  
Yazısı Görevlisi

Taşınır İstek



Harcama Yetkilisi  
Fişi Gerçekleştirme  
Görevlisi

Devir-Çıkış Taşınır İşlem

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

Harcama Yetkilisi  
İşlem Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir-Çıkış Taşınır  
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  
İşlem Taşınır Kontrol  
Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi

Devir-Giriş Taşınır  
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