



T.C.  
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	24.10.2024
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 1 / 1

BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI
MEVZUAT	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
Harcama Yetkilisi	<p>İhtiyacı olan birimlerden gelen talepler veya ihtiyaç fazlası olan ürünler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	
BİDB İdari Personeli	<p>Talebin kabul edilmediği ilgili birime EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.</p>	-EBYS Yazısı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devretme) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenir.</p>	-Taşınır İşlem Fişi (Devretme)
Taşınır Kayıt Yetkilisi İlgili Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Malzemeyi teslim alan Birimce KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden (Devir Alma) fişi düzenlenip Başkanlığa gönderilir. (Devretme) fişiyle karşılıklı imzalanıp ürünler teslim alınır.</p>	-Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma)
BİDB İdari Personeli	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	

**Hazırlayan**  
Zeynep KÜÇÜK  
Şube Müdürü

**Onaylayan**  
Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI  
Daire Başkan V.