



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Pazarcık Meslek Yüksekokulu



Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

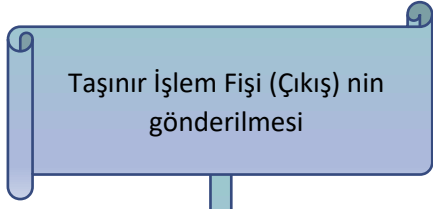
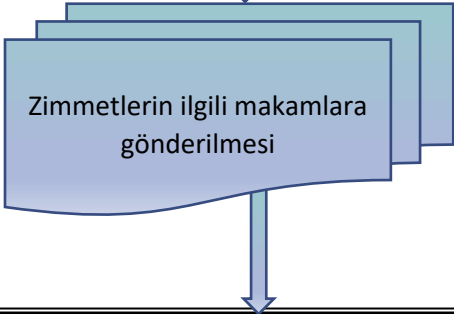
Revizyon Tarihi

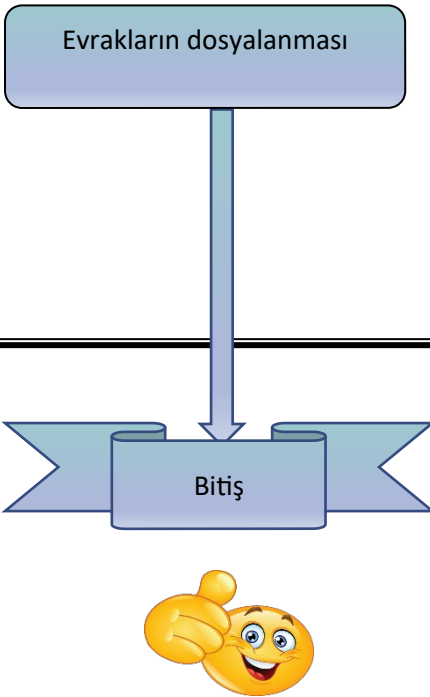
22.10.2025

22.10.2025

TAŞINIR DEVİR ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Başla	Taşınır devir alma işlemleri iş akışı başlar.	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisinden onay alınması	Taşınır devir alma işlemleri için Harcama yetkilisinden onay alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İstek Fişi düzenlenmesi	Taşınır İstek Fişi düzenlenir	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İstek Fişlerinin birimlere gönderilmesi	Düzenlenen taşınır istek fişleri devir alınacak birime gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Taşınır Kayıt Yetkilisi			Taşınır Mal Yönetmeliği

	Taşınır Kontrol Yetkilisi İlgili Birimler Harcama Yetkilisi		Taşınır istek fişleri ilgili birim tarafından kabul edildi mi? kontrol edilir	
6	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi İlgili Birimler	 Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) nin gönderilmesi	Taşınır devreden kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) taşınır malzeme ile birlikte devredilen kurum/birime gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi İlgili Birimler	 Taşınır İşlem Fişi (Giriş) nin gönderilmesi	Taşınır malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Giriş) düzenlenir ve taşınırın devralındığı kurum/birime gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
8	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	 Zimmetlerin ilgili makamlara gönderilmesi	Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Taşınır İşlem Fişleri (Giriş-çıkış) üst yazı ile EBYS üzerinden SGD Başkanlığına gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
9	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Strateji		SGD Başkanlığına gönderilen evrakların ıslak imzalı birer örneği teslim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği

	Geliştirme Daire Başkanlığı			
10	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi		İmzalı nüshalar ilgili dosyalarına kaldırılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
11	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi		Taşınır devir alma işlemleri iş akışı son bulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği