

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SULTANHİSAR MYO
Devir Yoluyla Malzeme Giriş Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMİ

Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek Belgesi Gönderilir.

İstek kabul edilir
ise;

Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır
İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize
gönderilir.

Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen
Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem
Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime
gönderilir.

Devir Giriş Yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda
alınır.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. 10 gün
içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine
gönderilir.

İŞLEM SONU