



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
DEVİR GİRİŞ YOLU İLE MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.022
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir. İlgili Harcama Yetkilisi Onayı İle Talep Eder.	Birimlerden gelen taleplerini incelemek ve malzemeyi kontrol etmek	4734 Sayılı Kanun/ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu / Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi,	İstek Kabul Edildi mi? Evete: Devir Eden Birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi Düzenler. Taşınır İstek Belgesine İstinaden 3 Nüsha Düzenlenir. Hayıra: Mevcut Stoklardaki Malzemeler Kontrol Edilir, İsteği Karşılamıyorsa İlgili Birime İade Edilir.		4734 Sayılı Kanun/ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu / Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi,	Düzenlenen T.L.F'ler İlgili Birimlere Gönderilir. * 1 Adeti Çıkış Yapan Birime Gönderilir. * 1 Âdeti Birimde Kalır. Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi Düzenler. * 2 Nüsha Düzenlenir. * 1 Âdeti Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.		4734 Sayılı Kanun/ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu / Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemeler Gruplarına göre kayıt altına alınır. İşlem Sonlandırılır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	Arşiv Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri