



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.

İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.

Taşınır Kayıt Birimi

Talebin uygun görülmesi halinde malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait taşınır İşlem fişi (devir çıkış) KBS taşınır kayıt sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen taşınır işlem fişi (devir giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

Taşınır Kayıt Birimi

Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin birer sureti SGDB'na gönderilir.

Taşınır Kayıt Birimi

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş