



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809	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.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

1 Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS
Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır
İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim
eden kurum/birime gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

1 Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

Bitiş