



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
------	----------	-------------

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.

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  
biret sureti SGDB'na gönderilir.

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

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

Bitiş