



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

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