



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|---|-----------------------|
| | Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri | 1 Gün 4 Saat 5 Dakika |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

30 Dk.

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.

2 Saat

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.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

5 Dk.

Bitiş