

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	1 Gün 3 Saat 35 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

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

20 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 Taşınır İşlem Fişlerinin birer sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

10 dk

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

5 Dk.

Bitiş