

KODU

809.02

İŞİN ADI

Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri

TOPLAM SÜRE

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 işlem 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 işlem 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