



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

DEVİR YOLUYLA ÇIKIŞ
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-025
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>İhtiyacı Olan Birimler Tarafından Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Gelen Talepler Harcama</p> <p>İstek Kabul Edildi mi?</p> <p>Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir</p> <p>Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) Çıkış, malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir</p> <p>Malzemeyi teslim alan birim kesmiş olduğumuz TİF devir çıkışını imzalar. Karşılığında düzenlediği Taşınır İşlem Fişi (TİF) Giriş (Devir alma) ile birlikte birimimize</p> <p>Devretme (Çıkış) TİF ile Devir alma (Giriş) TİF</p> <p>Düzenlenen devir TİF'inin bir sureti devir alan birim tarafından S.G.D.B liğine gönderilir.</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Bitir.</p>	<p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü