



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-025
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
-------------------	---------	-------------------

<p>İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile gelen taşınır mal talepleri</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 düzenlenen TİF devir çıkışını imzalayarak birimize gönderir</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	<p>Daire Başkanı Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Daire Başkanı Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır İstek Belgesi</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)</p> <p>Taşınır İstek Belgesi Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)</p>
--	---	---

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aynur OKAY	İsmail KATIRCI	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL