



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

Doküman No	KYS-İA-027
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Taşınır İstek Birim Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenir</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>İlgili birim tarafından kabul edilmeyen malzemelerin alımından vazgeçilir</p> <p>Malzemeyi verecek birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (TİF) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir</p> <p>Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF (Devir Çıkışı) imzalanıp birimimiz tarafından düzenlenir. TİF (Devir Girişi) ile birlikte ilgili birime gönderilir</p> <p>Düzenlenen Devir Giriş TİF' inin bir sureti S.G.D.B. lığına gönderilir</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	<p>Taşınır İstek Birim 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>Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş) Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş) Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış)</p>

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