



DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-242
İlk Yayın Tarihi	09.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/ birime malzeme ile birlikte imza için gönderilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Talebin kabul edilmediği yazı ile ilgili birime bildirilmesi</p> <p>Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne göndermesi</p> <p>Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırların kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilmesi</p> <p>Tüm işlemlerin sonucu ve evrakların birer nüshasının dosyalanması</p>	<p>Harc. Yetk.</p> <p>Harc. Yetk.</p> <p>T. K. K. Y.</p> <p>T. K. K. Y.</p> <p>T. K. K. Y.</p> <p>T. K. K. Y.</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş)</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş)</p>

Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	Sistem Onayı Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---