



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

Talep kabul edildi mi?

Talebin kabul edilmediği yazı ile ilgili birime bildirilmesi

Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/ birime malzeme ile birlikte imza için gönderilmesi

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte Harcama Birimine göndermesi

Tüm işlemlerin sonucu ve evrakların birer nüshasının dosyalanması

Harcama Yetkilisi

Talep Yazısı (talep formu)

Harcama Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi (devretme) (TKYS)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış-Giriş) (TKYS)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN