



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek Yüksekokulu
Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-191
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Talep kabul edilirse; malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek taşınır işlem fişlerinin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer dosyalanır.</p>	<p>İlgili Akademik Birimler</p> <p>İlgili Akademik Birimler</p> <p>İlgili Akademik Birimler + Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)</p> <p>İlgili Akademik Birimler Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>Taşınır Malzeme Listesi</p> <p>Taşınır İşlem Devir-Teslim İşlem Tutanakları</p> <p>Taşınır İşlem Devir-Teslim İşlem Tutanakları</p> <p>Taşınır İşlem Devir-Teslim İşlem Tutanakları</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA