



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

Doküman No	KYS-İA-192
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Malzemenin alınacağı kurum/birime taşınır istek belgesi gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İstek kabul edildiği takdirde; malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Devir giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.</p> <p>↓</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır. On gün içerisinde taşınır devrine ilişkin işlem fişi muhasebe birimine gönderilir</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p> <p>Genel Sekreterlik + İlgili Diğer Kurum</p> <p>İlgili Akademik Birim + Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)</p> <p>Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>Talep Yazısı</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır İşlemi Devir Teslim Tutanağı</p> <p>Taşınır İşlemi Devir Teslim Tutanağı</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA