|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**Yabancı Diller 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** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.Talep kabul edilirse; malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birimemalzeme ile birlikte imza için gönderilir.Malzemeyi teslim alan kurum/birimtarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek taşınır işlemfişlerinin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.Tüm işlemler sonucu evrakların birer dosyalanır. | İlgili Akademik Birimlerİlgili Akademik Birimlerİlgili Akademik Birimler+Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)İlgili Akademik BirimlerGenel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)İlgili Akademik Birim | Talep YazısıTaşınır Malzeme ListesiTaşınır İşlem Devir- Teslim İşlem TutanaklarıTaşınır İşlem Devir- Teslim İşlem TutanaklarıTaşınır İşlem Devir- Teslim İşlem Tutanakları |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** |  **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-191; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)