



## DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ47/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Yazı İşleri Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devir çıkış talebi ile işlem başlatılır. Birim taşınır istek belgesi düzenlenir. Talep Kabul edilmesine yönelik karar verilir. Talep uygun değilse, ilgili birime iade edilir. Talep uygunsa, Teslim alan birim taşınır devir işlem fişi 2 nüsha olarak düzenlenir. (1.ci nüshası çıkış yapan birime gönderilir 2.ci nüshası birimde kalır Düzenlenen Taşınır işlem Fisleri ilgili birimlere gönderilir ve malzeme gruplarına göre kaydedilir. Evrakların birer sureti dosyalanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) TKYS Modülü/Paras al sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ(2014/1-28893RG)
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN  
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ