



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No	İAS-11
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	02.11.2020

SÜREÇ ADI	<u>Devir Yoluyla Taşınırların Çıkış İşlemleri Süreci</u>		
SÜREÇ NO		TARİH	Kasım 2020
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Taşınırların devir çıkış işlemini doğru ve zamanında yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Devir yapılacak birimin istek yapmasıyla başlar. Taşınır teslim edilip devir çıkış işlemlerinin yapılmasıyla sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır istek yazısı ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.• KBS sistemi üzerinden istek yazısı dayanak gösterilerek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve devir çıkış işlemi yapılır.• Devredilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.• Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

Devir Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci

