Afyon Kocatepe Üniversitesi
Sandıklı Meslek Yüksekokulu

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	**Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri**	1 Gün 4 Saat 5 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talebin uygun görülmesi halinde malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait taşınır işlem fişi (devir çıkış) KBS taşınır kayıt sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS taşınır kayıt sistemi üzerinden düzenlenen taşınır işlem fişi (devir giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin birer sureti SGDB na gönderilir.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	