

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	TKYS DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.14 İAŞ-018
		Yayın Tarihi	
Sosyal Bilimler Enstitüsü		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1

Sorumlu	İş Akış Adımları	İlgili Dokümanlar
Taşınır Personeli	<p>Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.</p>	Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi	<p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir.</p>	
Taşınır Personeli	<p>Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir-Çıkış) üst yazı ile birlikte birimimize gönderilir.</p>	
Taşınır Personeli	<p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Devir Girişi yapılır. Onay Taşınır İşlem Fişinin (Devir Giriş) 1 nüshası üst yazı ile devir çıkış yapan birime, 2 nüsha da konsolide yetkilisine gönderilir.</p>	
Taşınır Personeli	<p>Devir giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre sistem üzerinden kayda alınır. KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden VİF düzenlenerek muhasebeleştirilir.</p>	

ONAYLAYAN