

Birimi

Toplam Süre

Başlama

Taşınır istek yazısı ile Birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir

Sorumlu: Harcama Yetkili/ Taşınır Kayıt Yetkilisi

Evet

Hayır

İstek uygun
görüldü mü?

KBS sistemi üzerinden
istek yazısı dayanak
gösterilerek devir çıkışı
işlemi yapılır

Sorumlu: Harcama
Yetkilisi

Talebin kabul edilmediği
ilgili birime yazı ile
bildirilir.

Sorumlu: Harcama
Yetkilisi

Malzemeler ilgili birimin
Taşınır Kayıt Yetkilisine
VİF(Devir Çıkış Fişi)
imzalatılarak eksiksiz
teslim edilir.

Sorumlu: Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Devir Alan birimce Düzenlenen Varlık
İşlem Fişi Karşılıklı imzalanarak
dosyasına kaldırılır

Sorumlu: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bitiş

Hazırlayan
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kalite Komisyonu

Kontrol Eden

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Onaylayan

Kalite Koordinatörlüğü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet : www.bartın.edu.tr
Adresi : info@bartın.edu.tr
E-Posta

Sayfa 1 / 2



Doküman No	İAŞ-0259
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	19.10.2022
Revizyon No	1

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	19.10.2022	-Tüm sembollerin altına "Sorumlu" ve "Açıklaması" eklendi.

Hazırlayan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu	Kontrol Eden İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	---

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet : www.bartın.edu.tr
Adresi : info@bartın.edu.tr
E-Posta

Sayfa 2 / 2