



BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI
MEVZUAT	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Taşınır istek belgesi veya EBYS üzerinden yazı düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.</p>	-Taşınır İstek Belgesi -EBYS Yazısı
İlgili Birim Yetkilisi	<p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir.</p>	
İlgili Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Malzemeyi verecek olan Birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devretme) KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenir.</p>	-Taşınır İşlem Fişi (Devretme)
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Başkanlıkça Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma) KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenip malzemeyi verecek olan Birime teslim edilir. Devretme ve Devir Alma TİF leri imzalanıp ürünler teslim alınır.</p>	-Taşınır İşlem Fişi (Devir Alma)
BİDB İdari Personeli	<p>Devir Alma ve Devretme işlemleri EBYS ile Taşınır Konsolide Yetkilisine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) bildirilir.</p>	-EBYS Yazısı
BİDB İdari Personeli	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	

Hazırlayan
Zeynep KÜÇÜK
Şube Müdürü

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI
Daire Başkan V.