KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	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 Dakika
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limit dahilinde ise Harcama Yetkilisi, limit üstü durumlarda ise Rektörlük Makamı onay verir.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talebin uygun görülmesi halinde malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem 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 İşlem 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 Dakika
	Bitiş	