ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Devir Yoluyla Giriş İşlemleri Süreci İş Akışı	**Döküman No:**	SPOR.B.F. İAŞ.0018
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Taşınır İstek Belgesi hazırlanarak malzemenin alınacağı birime gönderilir.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
İstek karşılanıyor mu? — HAYIR → Devir yoluyla alım işinden vazgeçilir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Devreden birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenir, imzalanır ve talep edilen malzeme ile birlikte istek yapan birime gönderilir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydeder.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
Düzenlenen TİF'ler devir yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti dosyalanır.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- Standart Dosya Planı
SÜREÇ SONU		

Hazırlayan	Onaylayan
Birim Kalite Ekibi	Dekan