



**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

Taşınır Kayıt Devir Yolu İle Malzeme Girişi İşlemleri  
İş Akışı

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi:

Devir yolu ile malzeme girişi işlemlerinde birim taşınır kayıt kontrol yetkilisi istek belgesi düzenler ve ilgili harcama yetkilisi onayı ile talep edilir.

İstek kabul edildi mi?

Hayır

Evet

Mevcut stoklardaki malzemeler kontrol edilir, isteği karşılamıyorsa ilgili birime iade edilir.

Devir eden birim taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından devir çıkış işlem fişi düzenler ve taşınır istek belgesini istinaden 3 nüsha düzenler.

Düzenlenen T.I.F'ler ilgili birimlere gönderilir.

1 adedi çıkış yapan birime gönderilir.

1 adedi işlem yapan birimde kalır.

Malzemeler gruplarına göre kaydedilir.

Çıktısı alınan imzalı devir fişleri dosyaya kaldırılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İhsan ÇİFTÇİ Bilgisayar İşletmeni	Muhittin EDİŞ Şube Müdürü	İshak AÇAR Daire Başkanı Vekili