



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

Taşınır Kayıt Devir Yolu İle Malzeme Çıkışı İşlemleri  
İş Akışı

Doküman Kodu:

Yürürlük Tarihi:

Devir yolu ile malzeme çıkış işlemlerinde ihtiyacı olan birim taşınır istek belgesi düzenlenir.

İstek kabul edildi mi?

Hayır

Talep edilen malzemenin ilgili birimce uygun görülmemesi halinde istek belgesi iade edilir.

Evet

Devir eden birim taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından 3 nüsha olarak devir çıkış işlem fişi düzenlenir.

Teslim alan birim taşınır devir giriş işlem fişinden iki nüsha düzenler. 1 adedi çıkış yapan birime gönderilir. 1 adedi işlem yapan birimde kalır.

Düzenlenen T.İ.F'ler ilgili birimlere gönderilir.  
1 adedi çıkış yapan birime gönderilir.  
1 adedi işlem yapan birimde kalır.  
1 adedi ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Malzemeler guruplarına 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