



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Devir İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Devir işlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebin Alınması</b>	Evrak Kayıt Memuru,	Üniversitemiz tüm Birimlerinden gelen Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi Talepleri kayda alınır.	Taşınır İstek Belgesi
<b>Talep Karşılabilir mi?</b>	Şube Müdürü	Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir.	-
<b>HAYIR</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
<b>EVET</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı, İlgili Birimden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğine ve ambar stoklarına göre Devir yapılabilmesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Üst yazı ile talep eden birime malzemeler teslim edilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi,
<b>Devir Giriş İşlemleri</b>	Devir Yapılan Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep eden birim, devir giriş işlemini yapar; Taşınır İşlem Fişinin bir sureti dosyasına ve bir sureti de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi,
<b>Devir İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR  
Strateji ve Geliştirme Daire Başkan V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL  
REKTÖR