



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## DEVİR İŞLEMLERİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Devir İşlemleri İş Akış Şeması Süreci</p> <p>↓</p>	-	-
Evrak Kayıt Memuru	<p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p>	Üniversitemiz tüm Birimlerinden gelen Onaylanmış Taşınır İstek Belgesi Talepleri kayda alınır.	Taşınır İstek Belgesi
Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p>Talep Karşılabilir mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Talebin karşılana bilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir. Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
(Parasal Miktarı Göre) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Rektör	<p>Devir Çıkış İşlemleri</p> <p>↓</p>	Taşınır Kayıt 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,
Devir Yapılan Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>Devir Giriş İşlemleri</p> <p>↓</p>	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,
-	<p>Devir İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

