Afyon Kocatepe Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	6 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talebin uygun görülmesi halinde Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/ birime üst yazı ile gönderilir.	2 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	25 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF 'lerin birer sureti SGDB na gönderilir.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	5 Dk.
	Bitiş	