|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  BİRİMLER (KURUM İÇİ/KURUM DIŞI) | HARCAMA YETKİLİSİ | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ | REKTÖR |

Birimlerden Gelen İstekler Doğrultusunda Taleplerin Değerlendirilmesi

Devrine Karar Verilen Taşınırlar için Onay Alınması

Belirlenen Tutara Kadar Rektör Onayı

Parasal Sınırı Aşıyor mu?

HAYIR EVET

Belirlenen Tutara Kadar Harcama Yetkilisi Onayı

Devir Protokolü yapılır. Devir Alan ve Devir Veren birim üst yöneticilerinin imzası sonrası Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince 3 suret Çıkış ve Giriş İşlem Fişi Düzenlenir.

Düzenlenen Fişlerin İki Sureti devir alan birime teslim edilir. Bir sureti dosyasında saklanır.

Devir alan birimden gelen Taşınır Giriş İşlem Fişi Çıkış İşlem Fişine eklenir.

Düzenlenen tüm evraklar SGDB/DSİM ne gönderilir ve kayıtlardan düşmesi sağlanır.

İşlem Sonu