T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMLER ARASI MALZEME DEVİR İŞLEMLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği

↓

İstek yapacak birim tarafından TİB düzenlenerek istek yapılacak birime gönderilir.

↓

İlgili Birimin Harcama Yetkilisi tarafından TİB onaylanarak imzalanır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TKYS sistemi üzerinden Karşılama yapılarak çıkış işlemi gerçekleştirilir.

↓

Teslim alan birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TKYS üzerinden giriş işlemi yaparak TİF belgesi oluşturulur. MYS sistemine gönderilir.

↓

Devir İşlemleri teslim belgesi, TİB, TİF Giriş ve TİF Çıkış belgeleri imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.