KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Devretme Çıkış Kaydı	5 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici	Gelen talepler ilgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisi; limit üstü durumlarda üst yönetici onay verir.	1 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.	1 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.	1 Saat
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.	1 Saat
	Bitiş	