
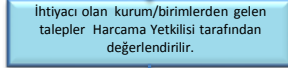
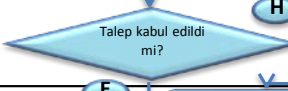
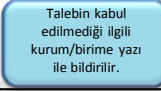
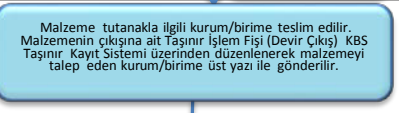
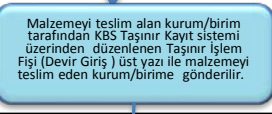
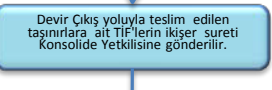
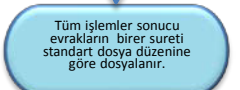




T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
TAŞINIR KAYIT-KONTROL BİRİMİ  
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			5018 sayılı kanun 4734 sayılı kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak.	
			
Taşınır Kayıt Yetkilisi		İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Devir edilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Devredilen taşınırlara ait TİF'i kayıtlardan düşülmesi için Konsolide Yetkilisine göndermek.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	