
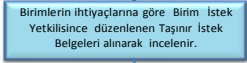

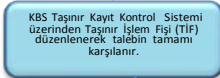
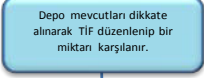
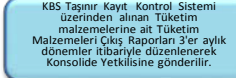
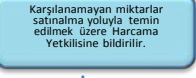
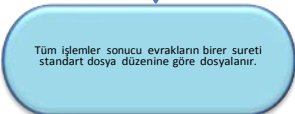




T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR TÜKETİM ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönl.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcurlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Depo mevcurlarını kontrol etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	 	Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcurlarına göre karşılamak.	
Muhasebe Yetkilisi	 	3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine Sunmak ve Depo eksikliğini Harcama Yetkilisine bildirmek.	
Muhasebe Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	