
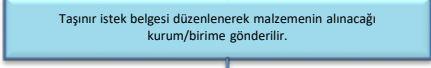

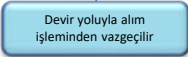
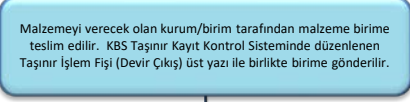
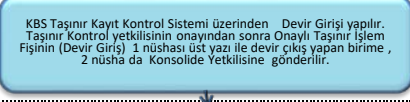
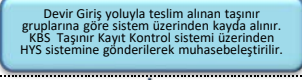
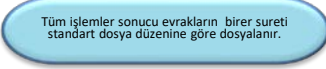




T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ  
DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			5018 sayılı kanun
			4734 sayılı kanun
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine ihtiyaca göre istek belgesi düzenlemek.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Müdür			
Taşınır Kayıt Yetkilisi		İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek Makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek	
		Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Taşınır Kontrol Yetkilisi		Devir alınan malzemeyi teslim almak ve buna ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim eden kurum/birime ve Konsolide Yetkilisine göndermek.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
			
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	