



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

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			5018 sayılı kanun
			4734 sayılı kanun
			Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Başlangıç</p> <p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>H</p>	Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>E</p> <p>Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.</p>	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>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.</p>	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>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.</p>	Devir edilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin ikiser sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.</p>	Devredilen taşınırlara ait TİF'i kayıtlardan düşülmesi için Konsolide Yetkilisine göndermek.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	