

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		
			5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Personeli	Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine ihtiyaca göre istek belgesi düzenlemek.	
	İstek kabul edildi mi?	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli			
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemeyi verecek olan kurum/birimi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir.	Devri uygun görülen malzemeyi TIF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	Devir alınan malzemeyi teslim almak ve buna ilişkin TIF'i düzenleyerek malzemeyi teslim eden kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat ŞEN	Eşref TARKU	Prof.Dr. Resul KARA
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri V.	Dekan