

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak	
Rektör veya Harcama Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.	Komisyon raporunun sekreteryaya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
	Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Hibe almından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.	Hibe almından vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme ambara alınır.	Bağış giriş için Taşınır İşlem Fişini düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.	Ambara alınan taşınırların kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

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