

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak.	
	Talep kabul edildi mi?		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	E	Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek maktamanı imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemenin çıkışına alt Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.	Devri uygun görülen malzemeyi TIF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	Devir edilen malzemeye ilişkin TIF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TIF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.	Devredilen taşınırları kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

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