

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Birimlerin ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Istenecek taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?	Depo mevcutlarını kontrol etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	E: Taşınır İşlem Fış (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır. H: Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır.	Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak.	
Muhasebe Yetkilisi	Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir. Karşılanmayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir.	3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine Sunmak ve Depo eksikliğini Harcama Yetkilisine bildirmek.	
Muhasebe Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evraklarını birer suretli 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