



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>	Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>E</p> <p>H</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 Kontrol 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 Kontrol 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 Kontrol Yetkilisi	<p>Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin ikişer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.</p>	Devredilen taşınırlara ait TİF'i kayıtlardan düşülmesi için Konsolide Yetkilisine göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	