
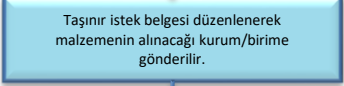

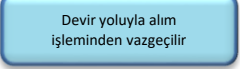
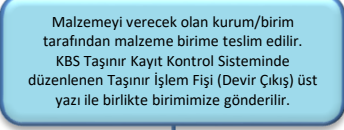
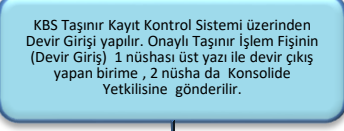
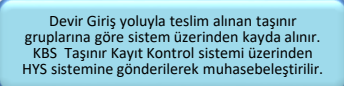
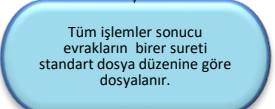
	T.C. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
			4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine ihtiyaca göre istek belgesi düzenlemek.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek Makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devir alınan malzemeyi teslim almak ve buna ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim eden kurum/birime ve Konsolide Yetkilisine göndermek.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.		