

	T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ		
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.	Satın alınan taşınırın geçici kabulünü yapmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından ambara alınan malzeme "muayene ve kesin kabul tutanağı" düzenlenerek komisyonun onayına sunulur.	Geçici kabul yapılan malzemeyi muayene kabul komisyonunun onayına sunmak.	
	Muayene ve kesin kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	E Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?	H Malzeme firmaya iade edilir.	Muayene kabul komisyonu tarafından uygun bulunmayan malzemeyi ilgili firmaya iade etmek.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	E Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir.	H Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibarı ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir.	Taşınır işlem fişi düzenlemek, ambara girişini yapmak.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Ambara alınan taşınır birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.	Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.	Birimlerin taşınır ihtiyaçlarını karşılamak.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	