



**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞ AKIŞI**

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine ihtiyaca göre istek belgesi düzenlemek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir</p>	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir.</p>	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.</p>	Devir alınan malzemeyi teslim almak ve buna ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim eden kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.</p>		
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	