



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ HİBE 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		malzemelerin listesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak.	
Harcama Yetkilisi			
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Komisyon raporunun sekreteryaya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Hibe almından vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Bağış giriş için Taşınır işlem fişini düzenlemek	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Ambara alınan taşınırların kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	
		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	