



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ TÜKETİME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ 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		Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Depo mevcutlarını kontrol etmek	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi		Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak	
Muhasebe Yetkilisi		3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine Sunmak ve Depo eksikliğini Harcama Yetkilisine bildirmek.	
Muhasebe Yetkilisi		3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine Sunmak ve Depo eksikliğini Harcama Yetkilisine bildirmek.	
Muhasebe Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	