




SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>	Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Talep kabul edildim mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek.	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
	<p>İlgili Form Hazırlanır</p>	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
	<p>Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için önderilir</p>		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.</p>	Devir edilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TIFF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.</p>	-Devredilen taşınırları kayıtlardan düşmek.	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	Dok. No: İA/036/26 İlk Yayın Tar.: 13.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...	
	DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI	Sayfa 2 / 2	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak	Arşiv Yönetmeliği