



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi

Dok. No: İA/022/15
İlk Yayın Tar.: 14.10.2022
Rev. No/Tar.:
01/23.07.2024
Sayfa 1 / 1

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim, taşınır istek belgesi düzenler. İlgili harcama yetkilisi onayı ile talep eder.	Taşınır kayıt yetkilisi ilgili birimden taşınır talebinde bulunur.	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	İstek kabul edildi mi? EVET HAYIR	Bir Önceki yıl bütçesinde yer alan rakamdan çağrıda belirtilen orandan daha yüksek bir oranda ödenek artışı talep edilecek ise Tavan Aşan ödenek talep formları gerekçeleri de belirtilerek hazırlanır. Mevcut stoklardaki malzemeler kontrol edilir, isteği karşılanıyorsa ilgili birime iade edilir.	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Devir eden birim taşınır devir çıkış işlem fişi düzenler, Düzenlenen TIF'ler ilgili birimlere gönderilir.	Taşınır istek belgesine istinaden 3 nüsha düzenler. Bir adedi çıkış yapan birime gönderilir. Bir adedi birimde kalır,	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Teslim alan birim taşınır devir giriş işlem fişi düzenler.	İki nüsha düzenlenir. Bir adedi çıkış yapan birimine gönderilir	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TİFF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.	Devredilen taşınırları kayıtlardan düşmek	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Malzemeler gruplarına göre kaydedilir.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak	*Arşiv Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

