



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi

Dok. No: İA/022/14
İlk Yayın Tar.: 14.10.2022
Rev. No/Tar.:
01/23.07.2024
Sayfa 1 / 1

DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Talep kabul edildi mi? EVET HAYIR	İlgili Form Hazırlanır İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek	*5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi	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.	Devir edilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt 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	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak	*Arşiv Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Nalan Ülgü
Fakülte Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Nalan Ülgü
Bu belge Mimarlık Fakültesi Sekreteri tarafından hazırlanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ali Ateş
Mimarlık Fakültesi Dekanı

