| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| İlgili Birimler Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak Taşınır Kayıt Birimine istek yaparlar.Stokta mevcut mu?EvetHayır Stokta olmayan malzemenin temini için Fakülte Sekreterine bildirilir. Satınalma Birimi temin için işleme başlar.Malzemenin türü?TüketimDayanıklı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek talep karşılanır.Zimmet Fişi düzenlenerek talep karşılanır.Taşınır İşlem Fişi kişiye imzalatılır.Zimmet Fişi kişiye imzalatılır.Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Tif (Tüketim Çıkış) düzenlenir.Çıkışı uygun görülen malzemeler ilgili birimlere gönderilir. İşlem Sonu | * Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Fakülte Sekreteri
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Satınalma Birimi personeli
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
 | * 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
* Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Zimmet Fişi
* Taşınır İşlem Fişi
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Zimmet Fişi
* Taşınır İşlem Fişi
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Taşınır İşlem Fişi
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
 |