

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Harcama Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği	<p>İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen taşınır istek belgesi ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından muayene kabul komisyonuna iletilir.</p> <p>Muayene kabul komisyonu kabul etti mi?</p> <p>Talebin kabul edilmediği yazı ile ilgili birime bildirilir</p> <p>Malzemelerin çıkışına ait taşınır işlem fişi (tif) çıkış malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir</p> <p>Malzemeyi teslim alan birim kesilmiş olan tif devir çıkışını imzalar karşılığında düzenlediği tif giriş ile birlikte birimize gönderilir</p> <p>Düzenlenen devir tifi'nin bir sureti muhasebe birimine gönderilir</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>
Muayene Kabul Komisyonu		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		
İlgili Birim		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit KARAPINAR Enstitü Sekreteri Vekili	Prof. Dr. Meftuni YEKELER Enstitü Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü