AYNİYAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
Mal ve Malzeme İhtiyaçları Belirlenmesi		
İhtiyaç Olan Mal ve Malzemelerin Satınalınması için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Malzeme İstek Belgesi Düzenlenmesi (Kömür,Temizlik Malzemelerive Kırtasiye Malzemeleri) — Malzeme Temini	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Malzemelerin İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Satın alınması		
İdari Mali İşler Daire Başkanlığınca Satınalınan Mal ve Malzemelerin Kontrolleri yapılarak İmza Karşılığı Teslim alınması — Muayene ve Kabul Komisyonu	Taşınır Kayıt Yetkilisi	*Taşınır İşlem Fişi 5163 Sayılı Kanun
Teslim Alınan Mal ve Malzemelerin TİF Girişlerinin Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	*5163 Sayılı Kanuni
Girişi Yapılan Mal ve Malzemeyi Kullanacak olan Personele TİF Çıkışı Düzenlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Yüksekokul Müdürü	*5163 Sayılı Kanun'un 30. Maddesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 3 Aylık Tüketim Mal ve Malzemeleri Kontrol Çıkış Raporlarının gönderilmesi — Tüketim Mal ve Malz.Kontrol Çıkış Raporu	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Yüksekokul Müdürü	*5163 Sayılı Kanun'un 34 Maddesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yıl sonunda Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Raporların incelenmesi — Uygun değil: Belgeler Düzeltilmesi için ilgili birime geri gönderilir		
Uygun: İşlem sonu		

5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği