

HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|---------------------------------|--|--|-------------------|
| | Başla | | 4734 Sayılı Kanun |
| | | | 5018 Sayılı Kanun |
| | | | Taşınır Mal Yön. |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. | Hibe olarak alınacak malzemelerin listesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak | |
| Rektör veya Harcama Yetkilisi | Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır. | | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur. | Komisyon raporunun sekreteryaya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak | |
| | Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir. | Hibe alımından vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme ambara alınır. | Bağış giriş için Taşınır İşlem Fişini düzenlemek | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. | Ambara alınan taşınırın kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak. | |
| | Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. | Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak. | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------|--------------------|--------------------------|
| Murat Serdar BAYRAKDAR | Ahmet Sabit UĞURLU | Prof.Dr. Safinaz ATAÖĞLU |
| Şef | Fakülte Sekreteri | Dekan V. |