



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.016
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesini yaparak Rektör veya Harcama Yetkilisi onayına sunmak	Taşınır Mal Yönetmeliği
Rektör veya Harcama Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.		Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.	Komisyon raporu onaya sunmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? Onaysız Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.	Hibe alımından vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlanıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme ambara alınır.	Bağış giriş için Taşınır işlem fişini düzenlemek.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmitle teslim edilir.	Ambara alınan taşınırların kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya Düzenine göre dosyalamak.	Arşiv Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İşlem Sonlandırılır.		

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri