



T.C
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

Sorumlu Personeller	İş Akışı	Mevzuat / Açıklamalar
Evrak Kayıt Memuru	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.
Şube Müdürü	<p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi ?</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir.
Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p style="text-align: center;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel	<p style="text-align: center;">Zimmet Verme</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p style="text-align: center;">Tüketim Çıkış Raporları</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
Mahmut SARAÇ Şef		İsmail ATICI Daire Başkanı