



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Talep Karşılabilir mi? Hayır →</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Zimmet Verme</p> <p>↓</p> <p>Tüketim Çıkış Raporları</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri iş akış sürecinin sonlandırılması</p>			
	evrak kayıt memuru	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır	İhtiyaç Listesi teknik şartname.
	Genel Sekreter	Talebin karşılana bilirligi Genel Sekreter tarafından incelenir.	
	Genel Sekreter	Talebin karşılanamayacağına karar verilen evrak dosyasına kaldırılır. İlgili Birime cevabi yazı yazılır	Giden Evrak
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	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 İşlem Fişi Zimmet Fişi
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel	Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir	Zimmet Fişi
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, SDGB	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tüketim Çıkış Raporu