



T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p><b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</b></p> <p>↓</p> <p><b>Talebin Alınması</b></p> <p>↓</p> <p><b>Talep Karşılabilir mi?</b></p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p> <p><b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</b></p> <p>↓</p> <p><b>Zimmet Verme</b></p> <p>↓</p> <p><b>Tüketim Çıkış Raporları</b></p> <p>↓</p> <p><b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	<p>-</p> <p>Evrak Kayıt Memuru,</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.</p> <p>Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir.</p> <p>Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.</p> <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.</p> <p>Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştirılarak ilgisine teslim edilir.</p> <p>Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Taşınır İstek Belgesi</p> <p>-</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi</p> <p>Zimmet Fişi,</p> <p>Tüketim Çıkış Raporu</p> <p>-</p>

HAZIRLAYAN  
Fazıl Fevzi SARUHAN  
Şef

ONAYLAYAN  
Evrin YILDIZ  
Daire Başkanı