

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<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> <p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">EVET ↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Zimmet Verme</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <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>	<p>Evrak Kayıt Memuru,</p> <p>Müdürlük</p> <p>Müdürlük</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>Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.</p> <p>Talebin karşılanabilirliği Müdürlük 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>Taşınır İstek Belgesi</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi</p> <p>Zimmet Fişi,</p> <p>Tüketim Çıkış Raporu</p>