

T.C.
ÇOMÜ- Lapseki Meslek Yüksekokulu
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci ↓ Talebin Alınması ↓ Talep Karşılabilir mi? HAYIR → ↓ EVET ↓ Taşınır Mal Çıkış İşlemleri ↓ Zimmet Verme ↓ Tüketim Çıkış Raporları ↓ Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	- Evrak Kayıt Memuru, Müdürlük Müdürlük Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -	- Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır. Talebin karşılanabilirliği Müdürlük Tarafından incelenir. Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir. Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırılar için zimmet fişi düzenlenir. Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir. Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. -	- Taşınır İstek Belgesi - Giden Evrak Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi Zimmet Fişi, Tüketim Çıkış Raporu -