



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-
Evrak Kayıt Memuru	<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.	Taşınır İstek Belgesi
Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi?</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Talebin karşılana bilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir. Karşılana mayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Taşınır Kayıt yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambar da bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Teslim Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel	<p style="text-align: center;">Kamu Görevlilerinin Kullanımına Verme</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Taşınır Teslim Belgesinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştirılarak ilgisine teslim edilir.	Taşınır Teslim Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<p style="text-align: center;">Tüketim Çıkış Raporları</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tüketim Çıkış Raporu
-	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

