



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p>	-	-
<p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p>	Görevli Memur Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.	Resmi Evrak
<p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi?</p> <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Şube Müdürü, Talebin karşılana bilirligi Şube Müdürü tarafından incelenir. Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Resmi Evrak
<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarlarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınır için taşınır teslim belgesi düzenlenir	Taşınır İşlem Fişi, Tutanak, Taşınır Teslim Belgesi
<p style="text-align: center;">Kamu Görevlilerinin Kullanımına Verme</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel Taşınır Teslim Belgesinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı taşınırın barkodu yapıştirılarak ilgisine teslim edilir.	Taşınır Teslim Belgesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-004
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tüketim Çıkış Raporları</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p> <p>Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p style="text-align: center;">Tüketim Çıkış Raporu</p>
<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü