

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği  
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri  
İş Akış Şeması

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

HAZIRLAYAN

Hukuk Müşaviri