



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

**Birim Adı** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**Form No:** ÖİDB-20

**Faaliyet/Süreç:** Taşınır İşlemleri (Gelen Malzeme) İş Akış Süreci

**Sayfa Sayısı** :2

### 1.Süreç Girdileri

- Taşınır Gelen Malzeme

### 2.Süreç Çıktıları

- Taşınır İşlem Fişleri

### 3.İlgili Kanun Maddeleri


- 5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde

### 4.Kullanılan Dökümanlar

- Taşınır İşlem Fişleri

### 5.Kullanılan Kaynaklar

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan
ÖİDB Personeli	Halis AŞUT Öğrenci İşleri Şube Müdürü	Aydın EREN Öğrenci İşleri Daire Başkanı  e-imzalıdır



# İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### Taşınır İşlemleri (Gelen Malzeme) İş Akış Süreci

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan malzeme belirlenir.		ÖİDB
↓		ÖİDB
Malzemeler ilgili birimlerden resmi yazıyla talep edilir.		
↓		
Taşınır Malzeme geldiği yerden taşınır malzeme fişi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelir.		İlgili Birim
↓		
Gelen malzemenin taşınır işlem devir fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde ÖİDB deposuna işlenir.		ÖİDB Birim Sorumlusu
↓		
Gelen demirbaşlar kullanacak kişiye zimmetlenir.		ÖİDB Birim Sorumlusu
↓		
Zimmet listesi iki nüsha halinde çıkarılıp sorumlu kişiye imzalatılır.		ÖİDB Birim Sorumlusu
↓		
Zimmet listesinin bir nüshası arşivlenir, diğer nüshası sorumlu kişinin bürosunda görünür bir yerde çerçeveye asılır.		ÖİDB Birim Sorumlusu
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
ÖİDB Personeli	Halis AŞUT Öğrenci İşleri Şube Müdürü	Aydın EREN Öğrenci İşleri Daire Başkanı e-imzalıdır