



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Form No: ÖİDB-21

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

Sayfa Sayısı :2

1.Süreç Girdileri

- Taşınır Giden 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 (Giden Malzeme) Süreci

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.		Evrak Kayıt Memuru
↓		
Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir		Şube Müdürü
↓		
Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.		Şube Müdürü Daire Başkanı
↓		
Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder.		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
↓		ÖİDB Birim Sorumlusu
Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.		Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilisi İlgili personel
↓		
Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖİDB Personeli	Halis AŞUT Öğrenci İşleri Şube Müdürü	Aydın EREN Öğrenci İşleri Daire Başkanı e-imzalıdır