



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Taşınır Giriş-Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Satın alma işlemi yapılan mal/malzeme fatura ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. Teslim alınan mal/malzeme Muayene Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından incelenir. Teknik özellikleri uygun mu? Uygun Değil Uygun Taşınır İşlem Fişi (TİF)-Giriş düzenlenir. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından mal/malzeme özelliğine göre Tüketim ve Dayanıklı Taşınırlar ambarına koyulur. Taşınır Kayıt Yetkilisi, istenilen mal/malzemeleri ambarda bulunan mevcutlara göre değerlendirir. Dayanıklı Taşınır ise kullanıcılarına veya Bölüme zimmetleri yapılır ve Zimmet Fişi düzenlenir. Tüketim Malzemelerinin ise, Taşınır İstek Belgelerine göre çıkışı yapılır ve Tüketim Çıkış Fişi düzenlenir ve zimmetleri yapılır ve Zimmet Fişi düzenlenir. Mal/Malzeme istek yapan birime/kişiye teslim edilir. Süreç sonlandırılır.	-İlgili Personel -Taşınır Kayıt Yetkilisi -Talepte Bulunan İlgili Birim -Muayene Komisyonu -Yüksekokul Sekreteri -Müdür Yardımcısı -Müdür	- Taşınır Mal Yönetmeliği - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Müdür