



T.C.  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

**Taşınır Giriş-Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci**

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

HAZIRLAYAN  
Mahir SARI  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN  
Doç.Dr. Onur AKÇAKAYA  
Müdür V.