



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Evrak Memuru, Kayıt	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.	Taşınır İstek Belgesi
Talep Karşılabilir mi?	Genel Sekreter	Talebin karşılana bilirliği Genel Sekreter tarafından incelenir.	-
HAYIR	Genel Sekreter	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 yapıştirılarak ilgisine teslim edilir.	Zimmet Fişi,
Tüketim Çıkış Raporları	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	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

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR