

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TAŞINIR İŞLEMLERİ (GİDEN MALZEME) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	ÖİDB.İA.0109
		İlk Yayın Tarihi:	08.08.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.	↓			Evrak Kayıt Memuru	
2	Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir.	↓			Şube Müdürü	
3	Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	↓			Şube Müdürü Daire Başkanı	
4	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	
5	Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.	↓			-Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilisi İlgili personel	
6	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/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---