

Giriş,Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi İş Akışı

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt İşlemleri Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Üniversitemiz Birimleri
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	11 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI
Taşınırlar kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş kaydedilmesi, ayrıca malzemeler tüketim ve kullanım suretiyle Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle çıkış kaydedilmesi

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
<ul style="list-style-type: none">İhtiyaç Talep Yazısı,Fatura

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
<ul style="list-style-type: none">Taşınır İşlem FişiTaşınır İstek Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">İhtiyaç Talep Yazısının ve Teknik Şartnamesinin Daire Başkanlığımıza gelmesiAlımı yapılan mal ve malzemenin kabul edilmesiİlgili firmanın faturayı düzenleyip idareye teslim etmesiTaşınır Giriş Kaydının YapılmasıMal ve Malzemenin Kullanılıp TüketilmesiTaşınır İstek Belgesi OluşturulmasıTaşınır Çıkış Kaydının Yapılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ul style="list-style-type: none">Mal ve malzemenin sorunsuz bir şekilde teslim alınıp ilgili birimlere yönlendirilmesi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR		
İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı TİF: Taşınır İşlem Fişi		
HAZIRLAYAN Emine ÇELİK Memur	KONTROL EDEN Fatma ÜNLÜ Şef	ONAYLAYAN Dinçer ŞEN Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI

