|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo - Kopya | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **GENEL SEKRETERLİK**  **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri**  **İş Akış Şeması** | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri**  **İş Akış Süreci** | |  |  |  |
| **Talebin Alınması** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen Taşınır talep yazıları alınır | Taşınır İstek belgesi |
| **Talep**    **Karşılanabilir mi? Hayır**  **Evet** | | Harcama Yetkilisi | Talebin karşılana bilirliği Genel Sekreter tarafından incelenir. |  |
| Harcama Yetkilisi | Talebin karşılanamayacağına karar verilen evrak dosyasına kaldırılır. İlgili Birime cevabi yazı yazılır | Üst Yazı |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır Kayıt 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 Yetkilisi,  Ilgili Personel | Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgilisine teslim edilir | Zimmet Fişi |
| **Tüketim Çıkış Raporları** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi,  Harcama Yetkilisi, SDGB | Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir | Tüketim Çıkış  Raporu |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri iş akış**  **sürecinin sonlandırılması** | |  |  |  |