|  |  |
| --- | --- |
| 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 FişiZimmet 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 ÇıkışRaporu |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri iş akış****sürecinin sonlandırılması** |  |  |  |