**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**58) TAŞINIRLARIN MUHAFAZASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Taşınırların Muhafazası ve Takibi İşlemleri |
| **SÜREÇ NO** | 58 | **TARİH** | 01.01.2025 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Sorumlusu, Rektörlük |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Fakülte Kurulu, Dekanlık, Bölüm Başkanları, Bölüm Koordinatörleri, Rektörlük |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültede Sarf ve Demirbaş Malzemelerin Yönetimi |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | 6 ay |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Giriş İşlemleri yapılan taşınırlar ambara alınır ve her türlü muhafazası yapılır.
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilerek sayımlarını yapılır.
* KBS Programında kayıtlı ve onaylıdır.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Kontrol Sayısı |

 Giriş İşlemleri yapılan taşınırlar ambara alınır ve her türlü muhafazası yapılır.



 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol edilerek sayımlarını yapılır.

 KBS Programında kayıtlı ve onaylıdır.