**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**59) AMBAR GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Ambar Giriş Çıkış İşlemleri |
| **SÜREÇ NO** | 59 | **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, Sanayi Sektörü |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültede Sarf ve Demirbaş Malzemelerin Yönetimi |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | 6 ay |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * İlgili birim tarafından ihtiyaç bildirilir.
* Satınalma, bağış, devir, üretim vb. işlemi gerçekleştirilir.
* Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ödenmek üzere Satınalma Müdürlüğüne gönderilir.
* Ambara gelen taşınırların sayarak, tartarak ya da ölçerek teslim alınıp Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi
* Sarf malzeme çıkışı için istek belgesinin, dayanıklı taşınır için İstek Belgesi ve Zimmet Belgesinin düzenlenmesi
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Ambara Gelen ve Giden Taşınır Sayısı, Ambara Giriş ve Çıkış Süresi |

İlgili birim tarafından ihtiyaç bildirilir.

Satınalma, bağış, devir, üretim vb. işlemi gerçekleştirilir.

Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ödenmek üzere Satınalma Müdürlüğüne

gönderilir.

Ambara gelen taşınırlar sayarak, tartarak ya da ölçerek teslim alınır. Ardından Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Talepler doğrultusunda Sarf malzeme çıkışı için istek belgesinin, dayanıklı taşınır için İstek Belgesi ve Zimmet Belgesi düzenlenerek verilir.