|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı****Taşınır Mal Çıkış İşlemleri****İş Akış Şeması** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Talebin Alınması** | Evrak Kayıt Memuru, | Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır. | Taşınır İstek Belgesi |
| **Talep Karşılanabilir mi?** | Şube Müdürü | Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir. | - |
| **EVET****HAYIR** | Şube Müdürü, Daire Başkanı | Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Kayıt Kontrol 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 Kontrol Yetkilisi,İlgili Personel | Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgilisine teslim edilir. | Zimmet Fişi, |
| **Tüketim Çıkış Raporları** | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,Harcama Yetkilisi,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Tüketim Çıkış Raporu |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :** |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |