|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** |