



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
<b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebin Alınması</b>	Evrak Kayıt Memuru,	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır.	Taşınır Belgesi İstek
<b>Talep Karşılabilir mi?</b>	Şube Müdürü	Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından incelenir.	-
<b>HAYIR</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Şube Müdürü ve Daire Başkanı	Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
<b>EVET</b>	Taşınır İstek Yetkilisi	Taşınır Kayıt Sistemine Talep eden birim yada kişi adına Taşınır İstek Belgesi Oluşturulur.	Taşınır Belgesi İstek
<b>Taşınır İstek Belgesinin TKYS Girilmesi</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesinde talep edilen malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Teslim Fişi
<b>Zimmet Verme</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel	Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.	Taşınır Teslim Fişi
<b>Tüketim Çıkış Raporları</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Dönemlik Tüketim Çıkış Raporu
<b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT : 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı