|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış**  **Süreci** | - | - |
| Evrak Kayıt  Memuru | **Talebin Alınması** | Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır. | Taşınır İstek  Belgesi |
| Şube Müdürü,  Daire Başkanı | EVET  HAYIR  **Talep**  **Karşılanabilir mi?** | Talebin karşılanabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir.  Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| Taşınır Kayıt  Yetkilisi | **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri** | Taşınır Kayıt yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için taşınır teslim belgesi düzenlenir. | Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Teslim Belgesi |
| Taşınır Kayıt  Yetkilisi, İlgili Personel | **Kamu Görevlilerinin Kullanımına Verme** | Taşınır Teslim Belgesinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgilisine teslim edilir. | Taşınır Teslim Belgesi |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Tüketim Çıkış Raporları** | 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** | - | - |