

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Başkanlığa ait demirbaş malzemelerin ve tüketim malzemelerinin kullanıma verildiği anda çıkış (devir)/ tüketim işleminin gerçekleştirilmesi.		
KAPSAMI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı deposunda bulunan demirbaş malzemelerin çıkışını(devrini) ve tüketim malzemelerinin 3'er aylık dönemler halinde çıkış işlemini kapsar.		
GİRDİLER	Taşınır Mal Listesi	ÇIKTILAR	Taşınır Çıkış İşlem Fişi,
YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT	5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği,		
SÜRECİN HEDEFİ	Mevzuata %100 uyumluluk		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI		BELGE
İstek Yapan Birim	<pre>graph TD; A[Birim İstek Yetkilisi ihtiyaç duyulan malzemeler için istek belgesi düzenler.] --> B{Talep Karşılabilir mi?}; B -- Evet --> C[Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.]; B -- Hayır --> D[Karşılanamayacağına karar verilen talebi içeren evrak dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime yazı ile bildirilir.]; C --> E[Birim İstek Yetkilisine İstek Belgesindeki malzemeler teslim edilir.]; D --> E; E --> F[3 aylık dönemler halinde Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.];</pre>		*Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi			*Taşınır İşlem fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi			
İstek Yapan Birim			*Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu
			Mehmet UYAR Daire Başkanı