



TC
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	<p>Taşınır Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>	-	-
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>Talep Dilekçesi ile Başvuru Yapılması</p> <p>↓</p>	Dairemiz ve diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu taşınırların taleplerinin alınması (Devir Çıkış)	B.Y.S.
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>Talep Dilekçesinin Kaydı ve Sunulması</p> <p>↓</p>	İlgili dilekçe evrak kayıt memuru tarafından kayda alınır ve işlem yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
İlgili Personel	<p>Talep Karşılabilir mi?</p> <p>EVET ↓ Birime Bilgi Verilmesi</p> <p>HAYIR → Birime Bilgi Verilmesi</p>	Taleplerin karşılanıp karşılanamayacağını tespit edilmesi -Devir Yoluyla Çıkış	-
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>TKYS kaydedilmesi ve Taşınır Çıkış İşlem Fişinin Düzenlenmesi</p> <p>↓</p>	Taşınır malların ambarından çıkış (Devir Çıkış/ Hurda) işlemlerinin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydedilmesi ve Taşınır Çıkış İşlem Fişlerinin düzenlenmesi	Taşınır İşlem Çıkış Fişi
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Muhasebe Kayıtlarına Alınması</p> <p>↓</p>	Taşınır İşlem Fişleri Muhasebe Kayıtlarına alınmak üzere SGDB'na gönderilir	Yazı
İlgili Personel	<p>Taşınır Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Ümmühan ÖZGÜL
Daire Başkanı