

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>	-	-	-
<p>Talebin Alınması</p>	İstek Birimi Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgesi değerlendirilerek kayda alınır.	Gelen Evrak Taşınır İstek Belgesi
<p>Talep Karşılabilir mi?</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi,	Talebin karşılanabilirliği Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından incelenir. HAYIR Depodan karşılanamayan taşınırlar satınalma birimine bildirilir.	- Giden Evrak, Karşılanamayan Malzeme Listesi
<p>Evet</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi,	EVET Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarında bulunan malzemeyi taşınır işlem fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi
<p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi,	Zimmet fişinin bir sureti büroda dosyalanır. Dayanıklı taşınır barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir.	Zimmet Fişi
<p>Zimmete Verme</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, İlgili Personel	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak SGDB'ye gönderilir.	Giden Evrak Tüketim Çıkış Raporu
<p>Tüketim Çıkış Raporları</p>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, SGDB		
<p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>			