

 **AMBAR İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Fakülte Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

**Sürecin Uygulayıcıları:** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

**Sürecin Amacı:** Fakültede Sarf ve Demirbaş Malzemelerin Yönetimi

**Sürecin Girdileri:** İhtiyaç Talebi

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. İlgili birim tarafından ihtiyaç bildirilir.
2. Satın alma, bağış, devir, üretim vb. işlemi gerçekleştirilir.
3. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ödenmek üzere Satınalma Müdürlüğüne gönderilir.
4. Ambara gelen taşınırların sayarak, tartarak ya da ölçerek teslim alınıp Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi
5. Sarf malzeme çıkışı için istek belgesinin, dayanıklı taşınır için İstek Belgesi ve Zimmet Belgesinin düzenlenmesi

**Sürecin Çıktıları:** Taşınır İşlem Fişi

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

PG.1 Ambara Gelen ve Giden Taşınır Sayısı

PG.2 Ambara Giriş ve Çıkış Süresi

**Sürecin Müşterisi:** Akademik ve İdari Birimler

**Sürecin Tedarikçisi:** Dekanlık

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

 **ZİMMET İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

İlgili birim tarafından ihtiyaç bildirilir.

Satınalma, bağış, devir, üretim vb. işlemi gerçekleştirilir.

Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ödenmek üzere Satınalma Müdürlüğüne

gönderilir.

Ambara gelen taşınırlar sayarak, tartarak ya da ölçerek teslim alınır. Ardından Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Talepler doğrultusunda Sarf malzeme çıkışı için istek belgesinin, dayanıklı taşınır için İstek Belgesi ve Zimmet Belgesi düzenlenerek verilir.