



T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Taşınır Mal Giriş İşlemleri
İş Akış Şeması

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon/ Çıktı |
|---|--|---|--|
| <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Malların Ambara Teslimi</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p> | <p>-</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi SGDB</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.</p> <p>Kaydedilen malın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine havale edilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi</p> <p>-</p> |
| <p>HAZIRLAYAN Fazıl Fevzi SARUHAN Şef</p> | | <p>ONAYLAYAN Evrin YILDIZ Daire Başkanı</p> | |