



T.C
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Şeması

Sorumlu Personeller	İş Akışı	Mevzuat / Açıklamalar
Evrak Kayıt Memuru	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.</p>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Şube Müdürü, Daire Başkanı	<p style="text-align: center;">Taşınır Malların Ambara Teslimi</p> <p style="text-align: center;">↓</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>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi SGDB	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</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>
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
Mahmut SARAÇ Şef		İsmail ATICI Daire Başkanı