

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<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 style="text-align: center;">Taşınır Malların Ambara Teslimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <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>Evrak Memuru</p> <p>Kayıt</p> <p>Müdürlük</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi SGDB</p>	<p>Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.</p> <p>Kaydedilen malın Meslek Yüksekokulu Sekreteri 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>Gelen Evrak</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi</p>
