

T.C.
ÇOMÜ- Lapseki Teknolojileri Meslek
Yüksekokulu
Taşınır Mal Giriş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci ↓ Talebin Alınması ↓ Taşınır Malların Ambara Teslimi ↓ Taşınır Mal Giriş İşlemleri ↓ Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	- Evrak Memuru Kayıt Müdürlük Taşınır Kontrol Yetkilisi SGDB Kayıt -	- Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir. 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. 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. -	- Gelen Evrak Gelen Evrak Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi -
