



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Taşınır Mal Giriş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<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>Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Genel Sekreter</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Genel Sekreter</p> <p>Taşınır Kayıt 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 Evrak, Kayıt Memuru tarafından Ş u b e müdürüne havale edilmek üzere Genel Sekretere sunulur.</p> <p>Kaydedilen malın Genel Sekreter 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, Emeklilik Onayı</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Gelen Evrak</p>