



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı**  
**Taşınır Mal Giriş İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon/ Çıktı
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri 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>Dekanlık</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi , SGBD</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 dayanaklı 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 Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGBD'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>

HAZIRLAYAN  
Seda DEMİR  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN  
Mikayil BOZDOĞAN  
Fakülte Sekreteri

M.Kenan TAN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Prof.Dr. Ramazan KORKMAZ  
REKTÖR