|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ****Uzaktan Eğitim Uyg. ve Arş. Merkezi****Taşınır Giriş ve Çıkış Süreci** **İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: UEM-İA-** |
| **Yürürlük Tarihi: 05.12.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Bitir

Başla

1- Kişilerin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar için Taşınır teslim belgesi düzenlenir ve imza karşılığı teslim edilir.

2- Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına verilen dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesi düzenlenir ve istek yapan birim yetkilisi veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir.

Ambardan taşınır istek belgesi ile talep edilen dayanıklı taşınırlar için Taşınır teslim belgesi düzenlenir ve imza karşılığı teslim edilir.

Malzemeler doğrudan kullanıma verilecek mi?

Harcama Yetkilisi adına taşınır mallar sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenerek muhasebe kaydı yapılır.

Taşınır mallar ambara alınır.

Çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin taşınır 2. Düzey detay kodları bazında düzenlenen onaylı listesi SGDB tarafından belirlenen 3’er aylık periyotlarda SGDB’na teslim edilir

Tüketim malzemeleri taşınır istek belgesi karşılığında teslim edilir. Ve taşınır işlem fişi ile çıkış kaydı yapılır

Satın alma, bağış, yardım ve devir yoluyla taşınır edinilir.

 Hayır Evet