

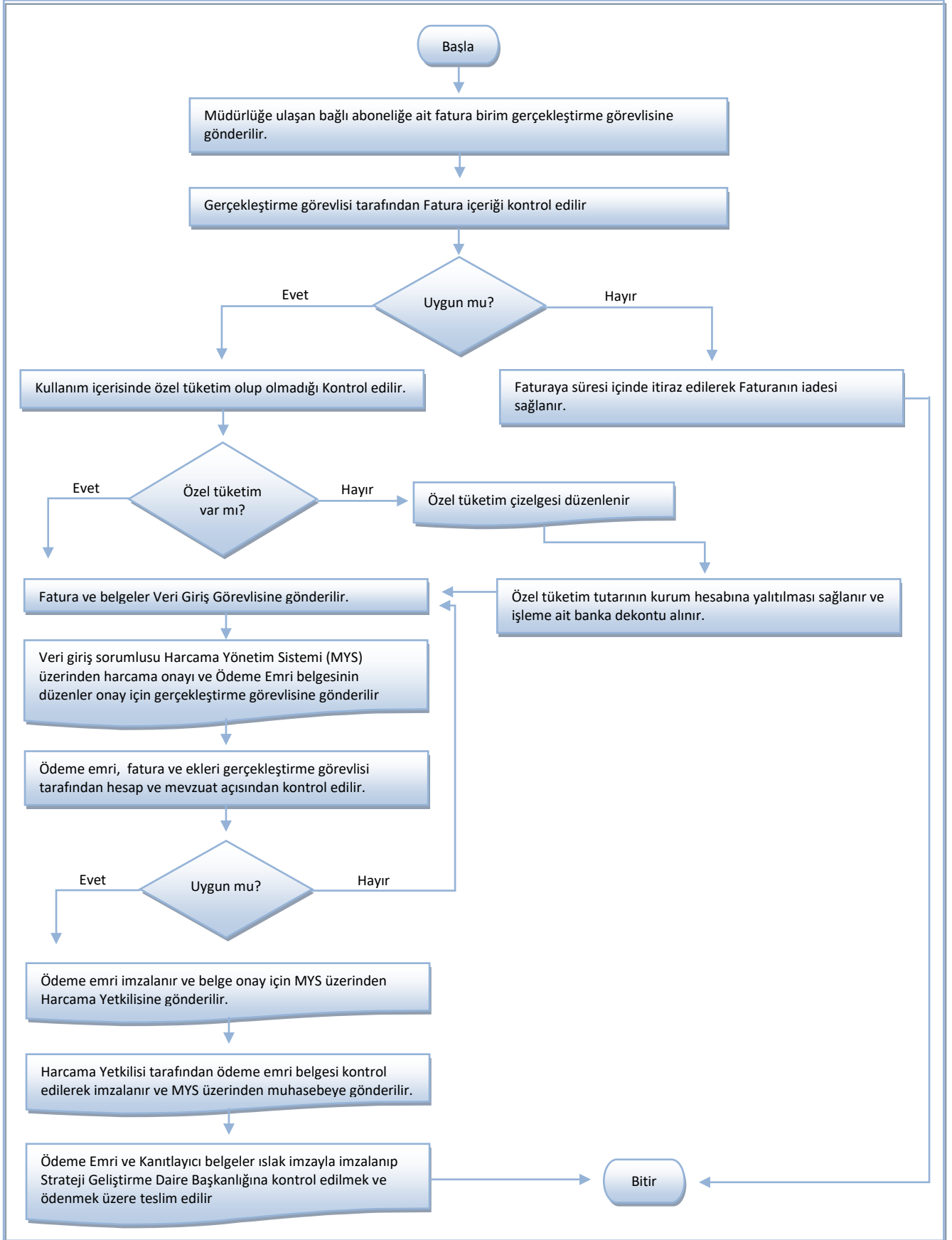


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Aboneliğe Bağlı Ödeme Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi: 27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



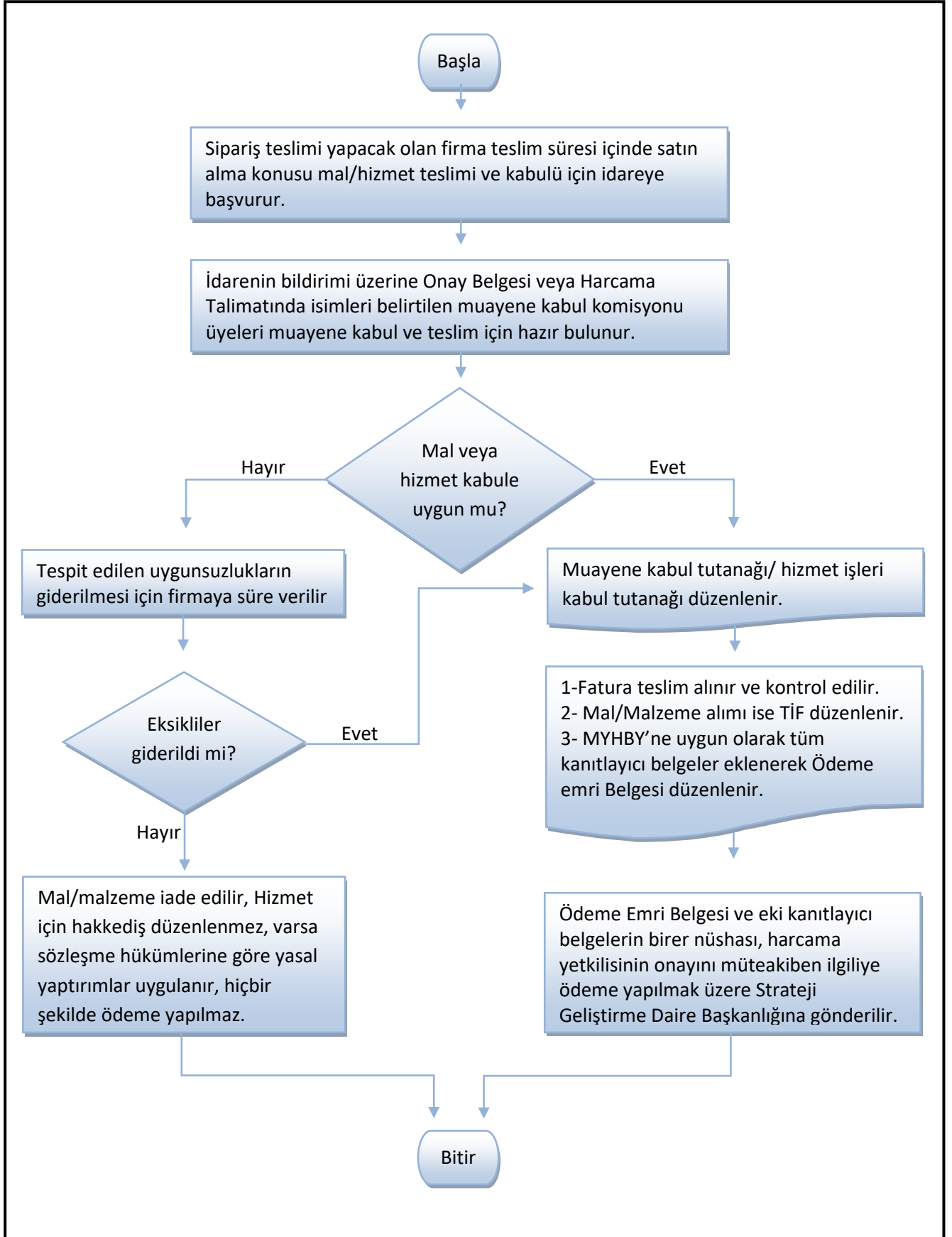


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Alım Sonuçlandırma Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi: 27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



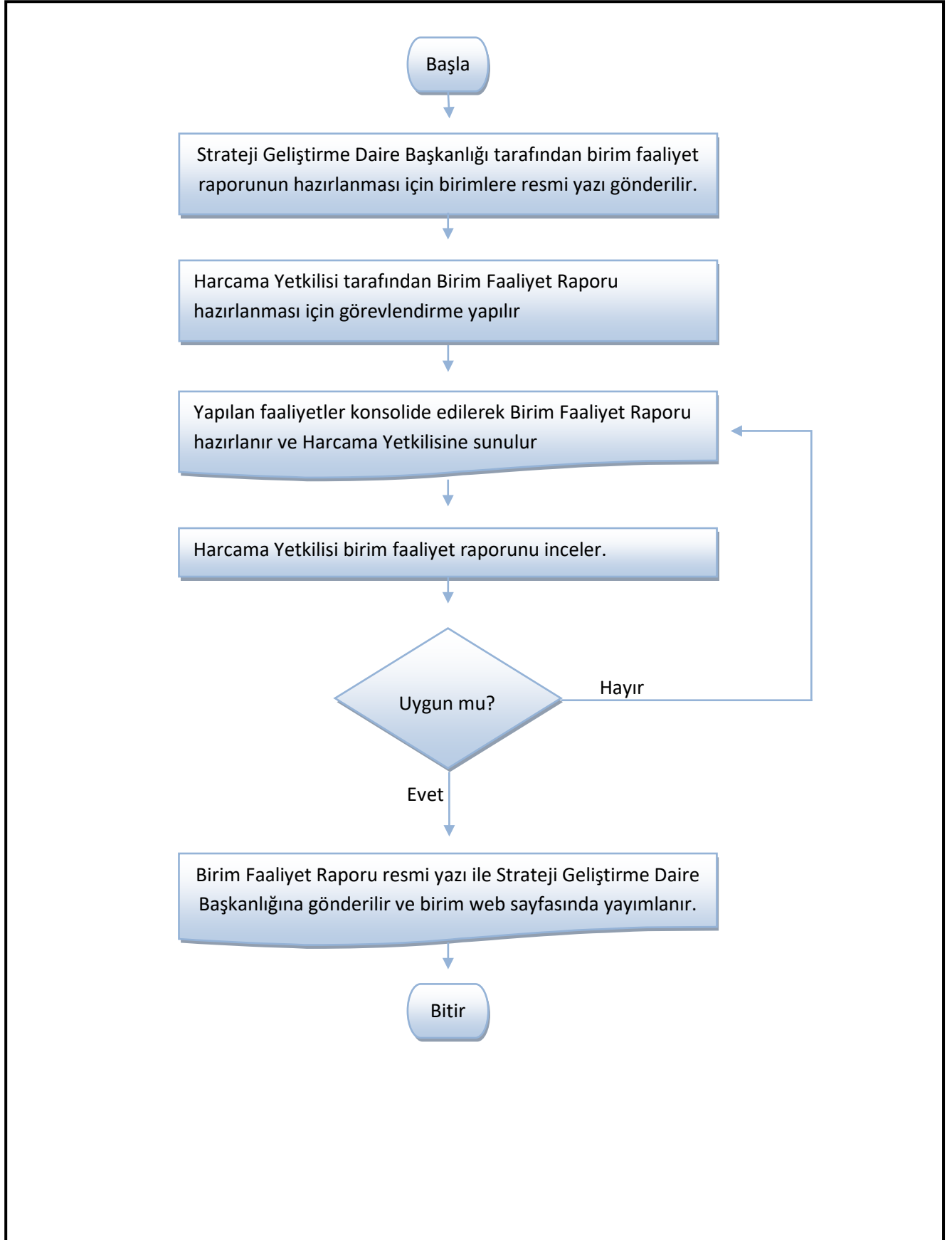


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Birim Faaliyet Raporu Hazırlanma Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi: 27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



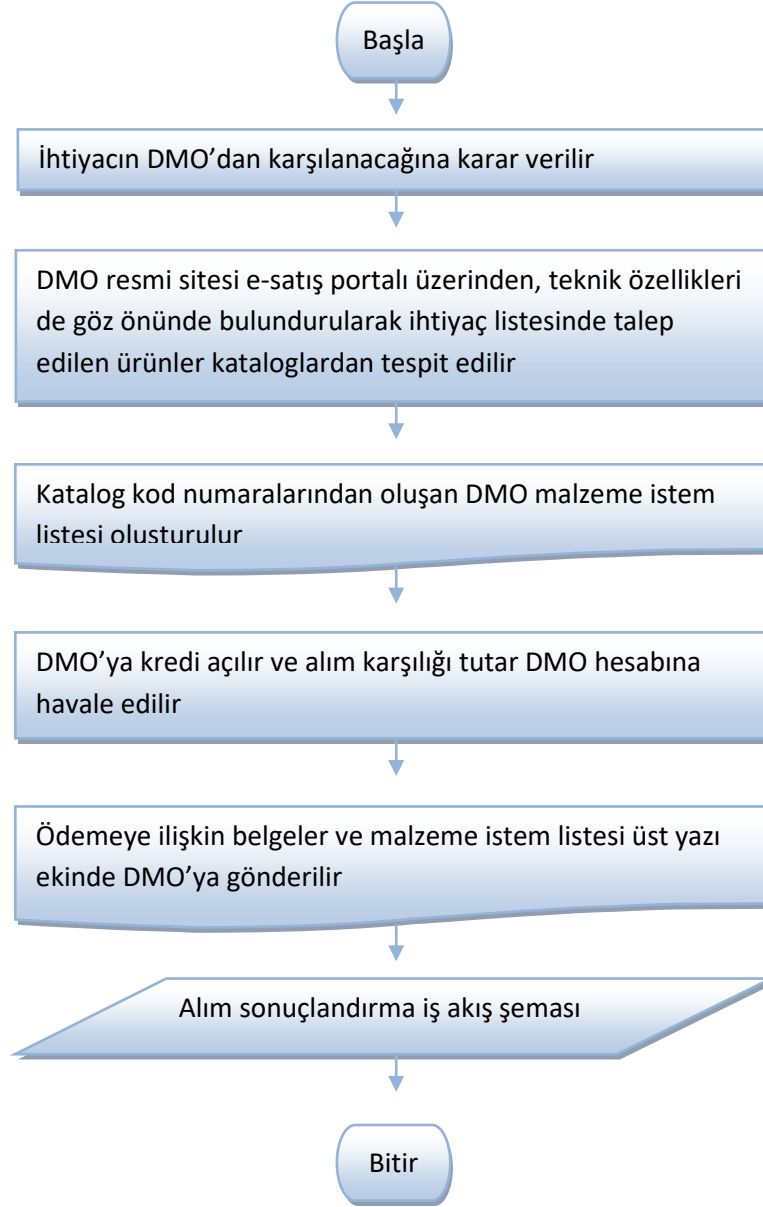


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Devlet Malzeme Ofisi Mal ve Malzeme Alım
Süreci İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi:27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



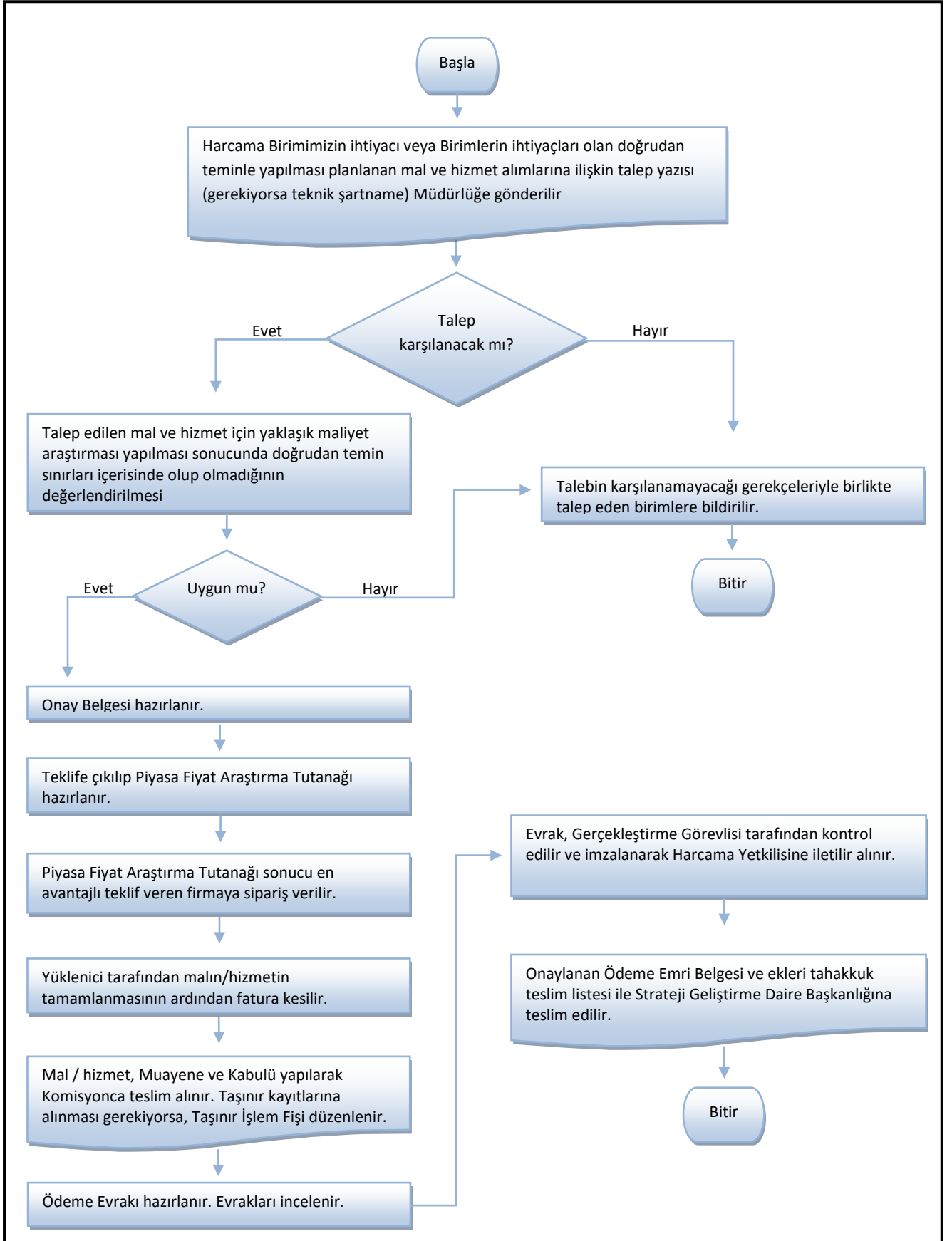


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Doğrudan Temin Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi:27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



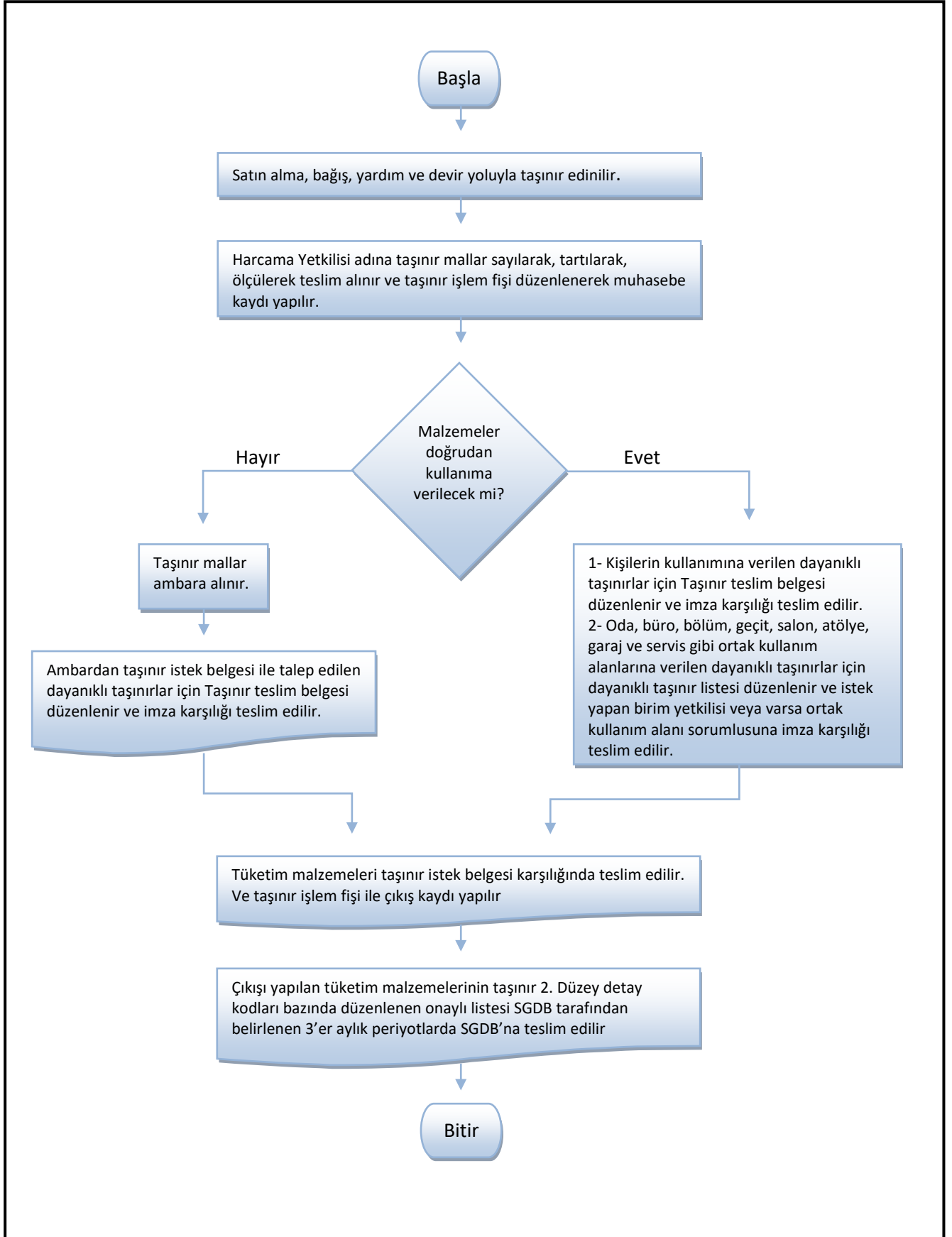


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Taşınır Giriş ve Çıkış Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi: 27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Hurdaya Ayırma Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi:27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Başla

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

Komisyon tarafından hurdaya ayrılacak malzemeler ilgili mevzuata göre inceleme yapılır. Hurdaya ayrılmasına karar verilenler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir

Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.

Hurdaya alınan malzeme hurda deposuna teslim edilir.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için düzenlenen TİF in ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı nın bir nüshası bağlanır.

İlgili belgeler UBYs üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bitir



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Dayanıklı Taşınır Numaralandırma Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi:27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

Başla

KBS Taşınır Yönetim ve Kayıt sistemine giriş yapılır.

Barkot işlemleri menüsünden, barkot basım listesi seçilir.

A4 kâğıda toplu barkot çıktısı oluşturma işlemi için yazdırılacak barkotlar seçilerek "seçilen A4 kâğıda bas" butonu tıklanır.

Seçilen barkotların yer aldığı sayfa açılır ve barkotlar yazdırılarak ilgili taşınırların üzerine yapıştırılır.

Dayanıklı taşınırlar için barkot işlemi yapıldıktan sonra Dayanıklı Taşınır Listesi oluşturularak harcama yetkilisinin onayını müteakip kendisine dayanıklı taşınır teslim edilen kişinin çalıştığı yerde liste duvara asılı bir şekilde bulundurulur.

Bitir

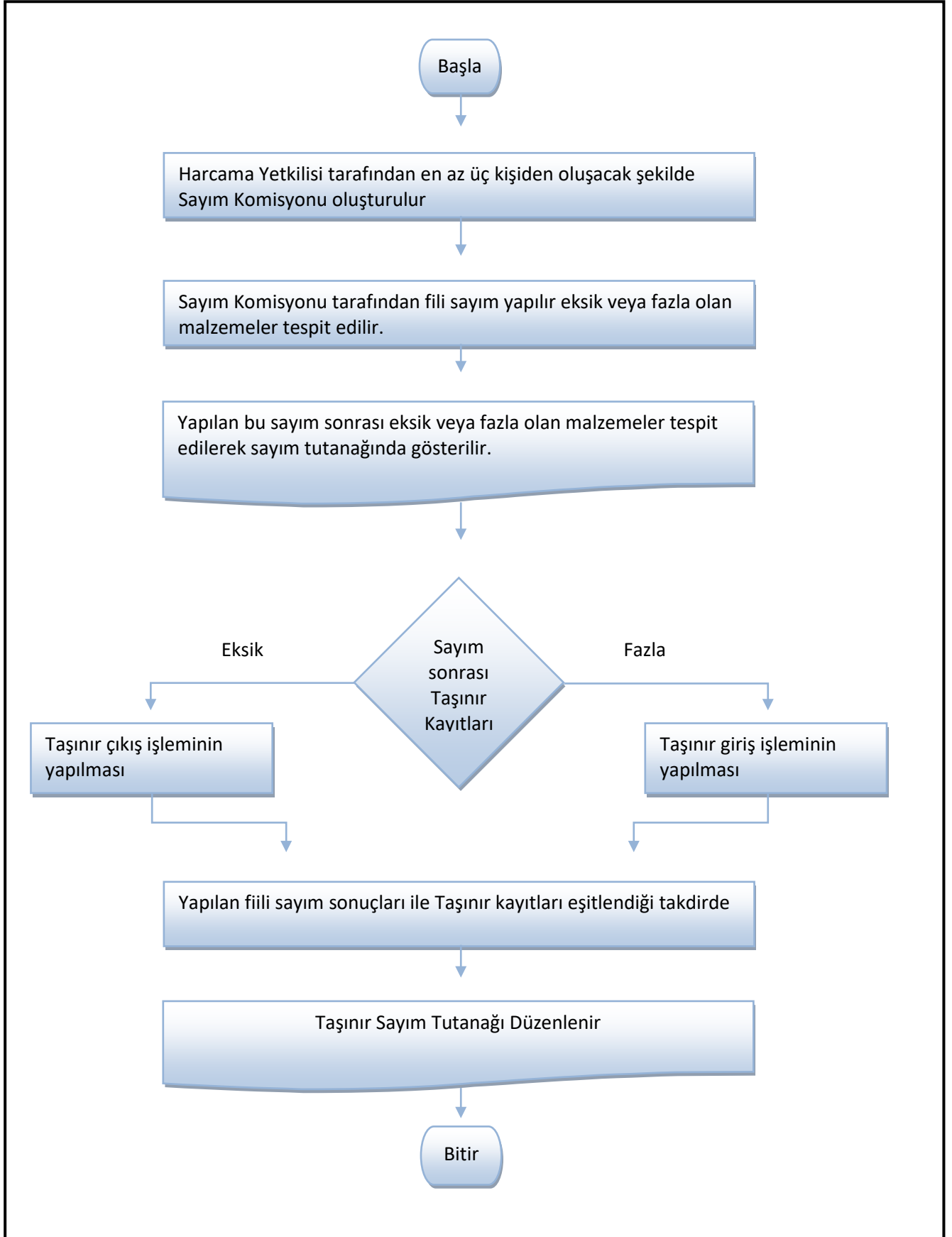


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
TKYS Sayım ve Sayım Sonrası Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi:27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



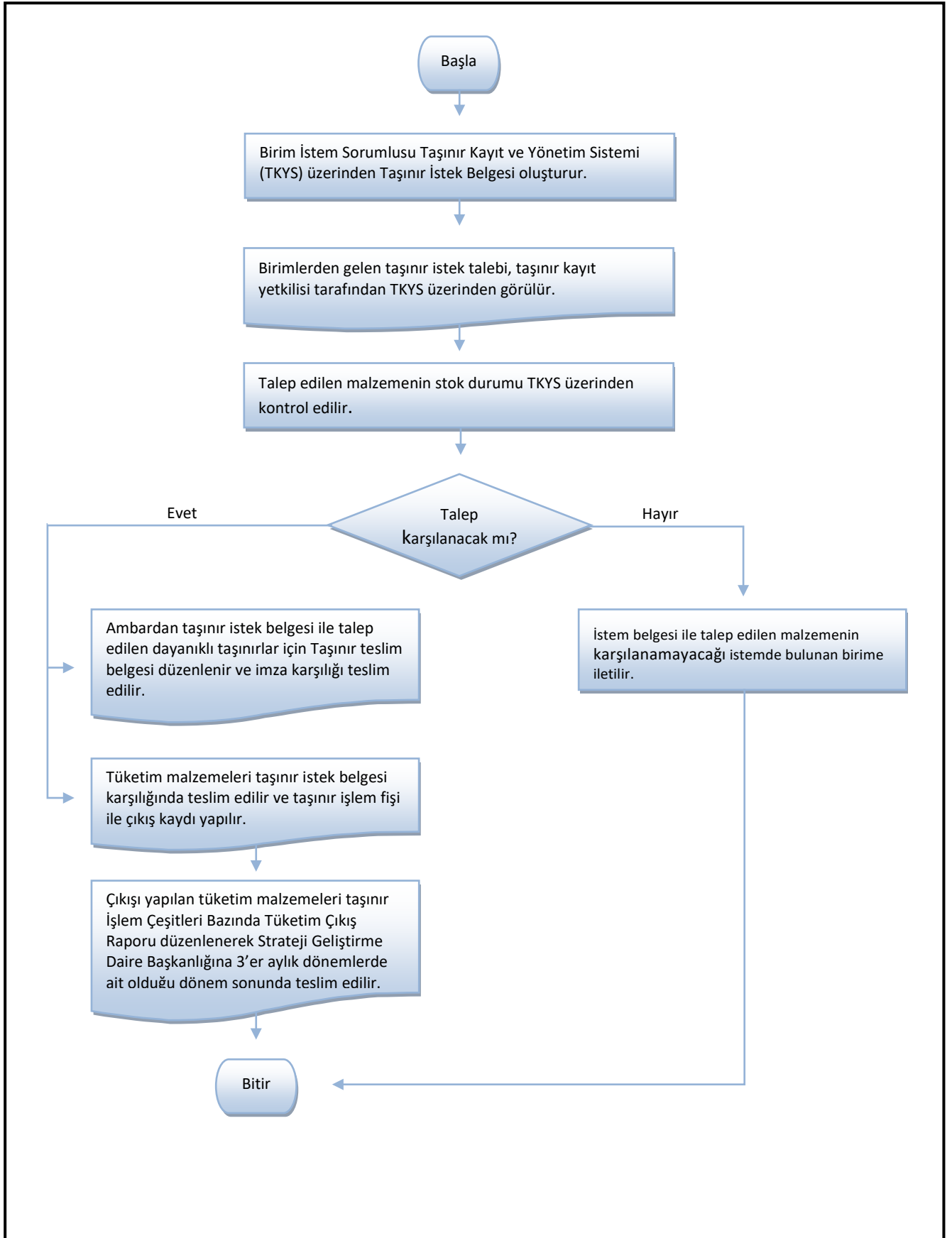


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
TKYS Talep Karşılama Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi: 27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00



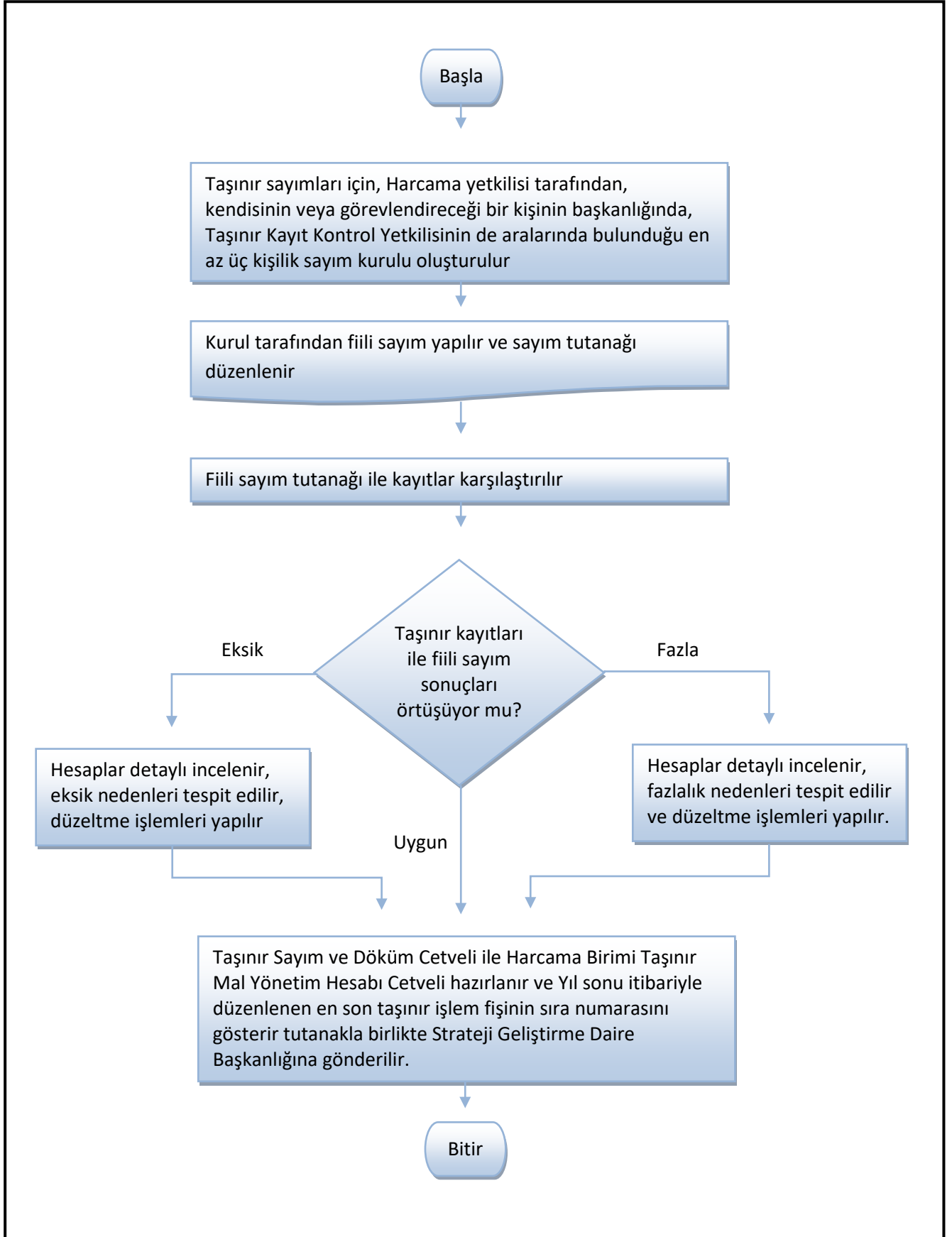


DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Taşınır İşlem Yıl Sonu Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi:27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Çüngüş Meslek Yüksekokulu
Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yolluğu Süreci
İş Akış Şeması

Doküman Kodu: ÇNY-İA-85

Yürürlük Tarihi:27.10.2022

Revizyon Tarihi/No: 00

