|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış**  **Süreci** | - | - |
| Evrak Kayıt  Memuru | **Talebin Alınması** | Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir. | Gelen Evrak |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi | **Taşınır Malların Ambara Teslimi** | Kaydedilen malın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt yetkilisine havale edilir. | Gelen Evrak |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | **Taşınır Mal Giriş İşlemleri** | Taşınır Kayıt 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. | Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi |
| - | **Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |