



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Fakülte / Yüksekokul  
Taşınır Mal Giriş İşlemleri  
İş Akış Şeması

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

**HAZIRLAYAN**

Sibel ÇELİK  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Şuayip CENGİZ

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN

REKTÖR