



TC
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-	<p>Taşınır Giriş İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>	-	-
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>Talep Dilekçesi ile Başvuru Yapılması</p> <p>↓</p>	Dairemiz ve diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu taşınırların taleplerinin alınması	B.Y.S.
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>Talep Dilekçesinin Kaydı ve Sunulması</p> <p>↓</p>	İlgili dilekçe evrak kayıt memuru tarafından kayda alınır ve işlem yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Defteri
İlgili Personel	<p>Taşınır Malzemelerin Fatura ve Onayının alınması</p> <p>↓</p>	Satın alınan veya hibe yoluyla gelen taşınır malzemelerin fatura ve onayının alınması	Onay
İlgili Personel	<p>Kontrol ve Muayene</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İade Edilir</p>	Muayene ve kontrollerinin yapılması	-
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>TKYS kaydedilmesi ve Taşınır Giriş İşlem Fişinin Düzenlenmesi</p> <p>↓</p>	Taşınır malların ambara giriş işlemlerinin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydedilmesi ve Taşınır Giriş İşlem Fişlerinin düzenlenmesi	Taşınır İşlem Giriş Fişi
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel	<p>Muhasebe Kayıtlarına Alınması</p> <p>↓</p>	Taşınır İşlem Fişleri Muhasebe Kayıtlarına alınmak üzere SGDB'na gönderilir	Yazı
İlgili Personel	<p>Taşınır Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Ümmühan ÖZGÜL
Daire Başkanı