



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-005
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-
<p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Görevli Memur Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için TKYS sistemine kaydedilir.	Resmi Evrak
<p style="text-align: center;">Taşınır Malların Ambara Teslimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Şube Müdürü, Kaydedilen malın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınır numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt yetkilisine havale edilir.	Resmi Evrak
<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır.	Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi
<p style="text-align: center;">Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü