



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Taşınır Mal Giriş İşlemleri
İş Akış Şeması

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

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN

REKTÖR