|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo - Kopya | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **GENEL SEKRETERLİK**  **Taşınır Mal Giriş İşlemleri**  **İş Akış Şeması** | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Talebin Alınması** | | Satınalma Yetkilisi, Gelen Evrak, Taşınır Kayıt Yetkilisi | Satın alınan/bağış hibe veya devir yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir. | Gelen Evrak, Fatura  Taşınır İşlem Fişi |
| **Taşınır Malların Ambara Teslimi** | | Satınalma Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi | Satınalma Birimi tarafından alımı yapılan/bağış-hibe/devir yoluyla gelen mallar taşınır kayıt yetkilisi tarafından kontrol edilerek teslim alınır. | Gelen Evrak, Fatura  Taşınır İşlem Fişi |
| **Taşınır Mal Giriş İşlemleri** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Ambara alınan malların KSB sistemi üzerinden Taşınır Kayıt işlemleri yapılarak Taşınır İşlem Fişi oluşturulur. | Taşınır İşlem Fişi |
| **Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi SGDB | Taşınır Kayıt İşlemleri gerçekleştirilen malların Taşınır İşlem Fişleri KBS sistemi üzerinden ve üst yazı ekinde SGDB ’ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir. |  |