|  |  |
| --- | --- |
|  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, FaturaTaşınır 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, FaturaTaşınır 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. |  |