



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Taşınır Mal Giriş İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
↓			
<b>Talebin Alınması</b>	Satın Alma Memuru Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri ve İlgili Firma/Kurum/Birim	Satın alınan Devir yapılan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır,	Onay Belgesi, Fatura, Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı veya Taşınır İşlem Fişi
↓			
<b>Taşınır Malların Ambara Teslimi</b>	Muayene Kabul Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi,	Satın alınan Devir Girişi veya Hibe yoluyla gelen mallar Muayene Kabulü yapıp, ambara alınır.	-
↓			
<b>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi SGDB	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hem fiili hem de TKYS üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Satın Alma İse Taşınır İşlem Fişleri Satın alma Birimine, Taşınır hibe veya Devir Girişi ise Taşınır İşlem Fişi üst yazı ile SGDB' na muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.	Taşınır İşlem Fişi Giden Evrak
↓			
<b>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT : 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**