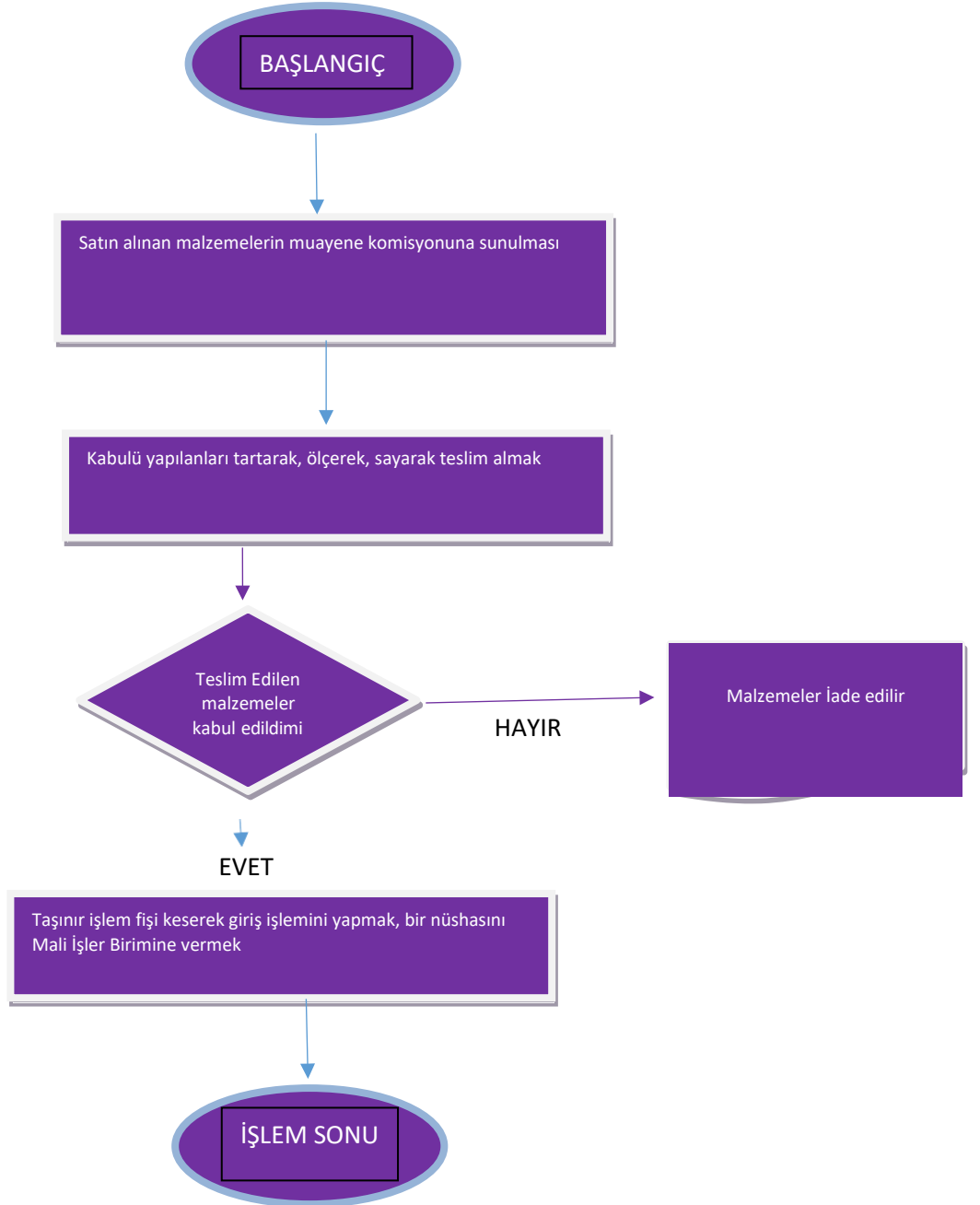




Şema No:01

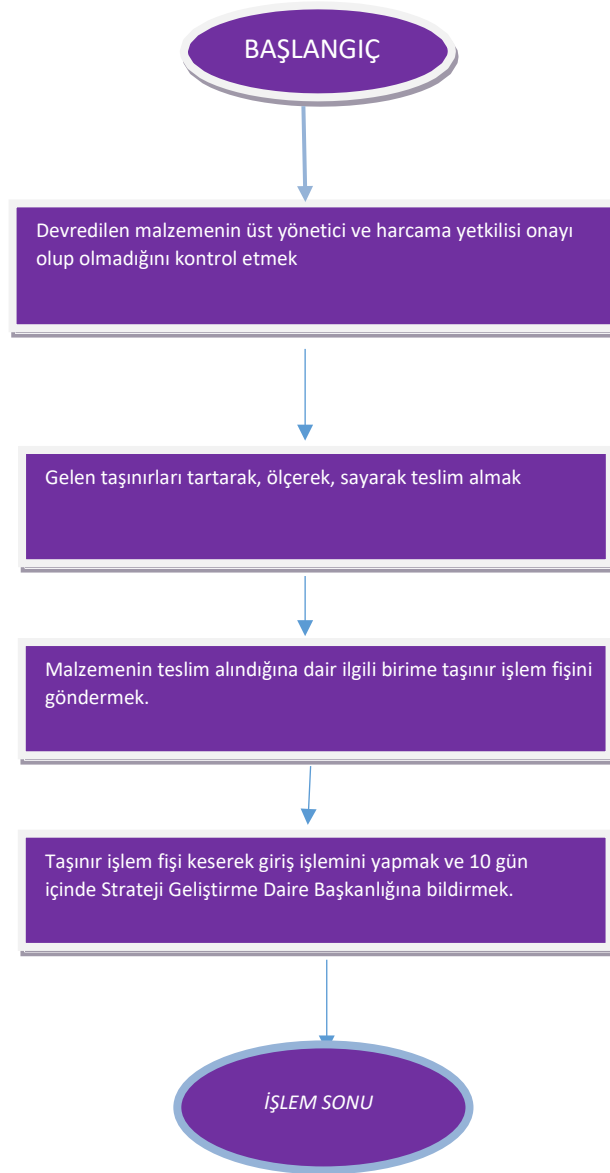
Şema Adı: Satın Alınan Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınır İş Süreci





Şema No:02

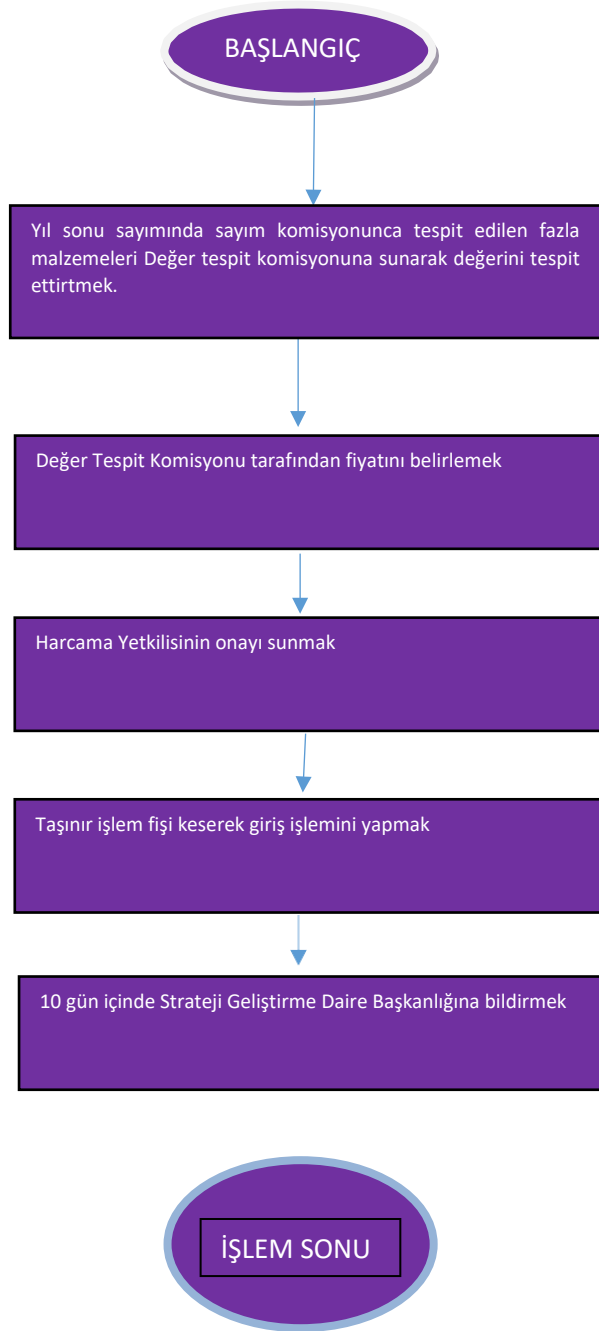
Şema Adı: Devir Yolu İle Edinilen Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınırlar İş Süreci





Şema No:03

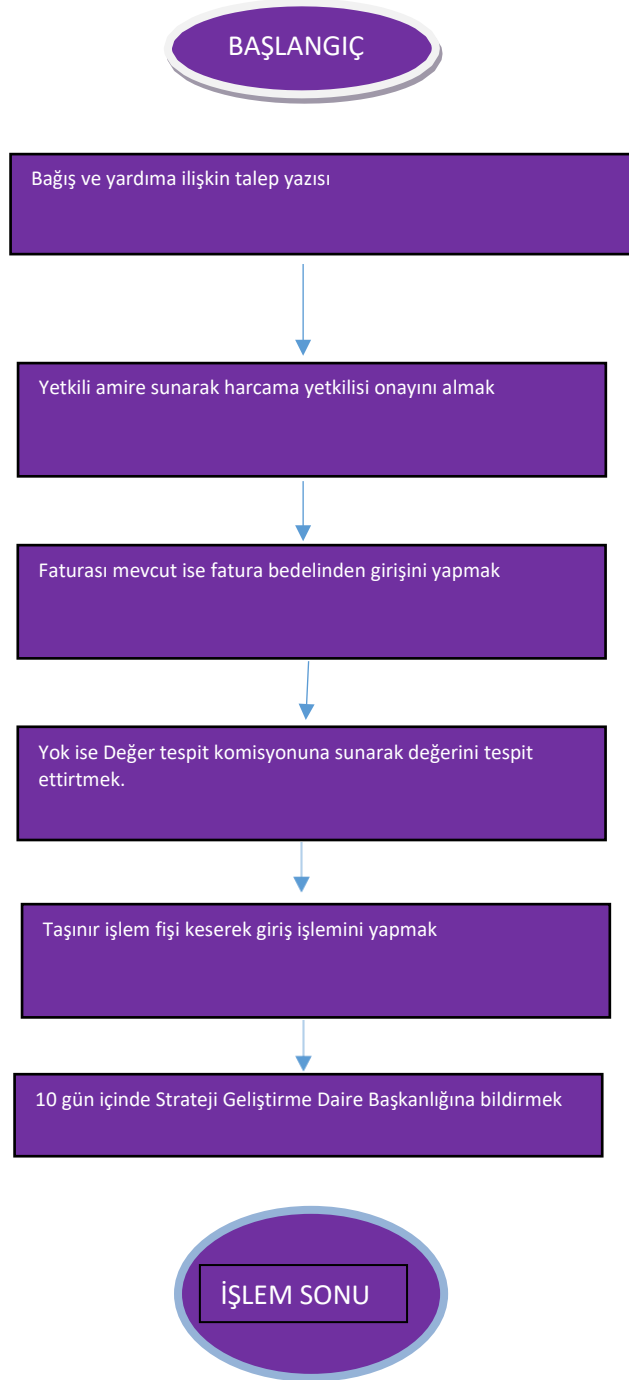
Şema Adı: Sayım Fazlası Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınır İŞ Akış Süreci





Şema No:04

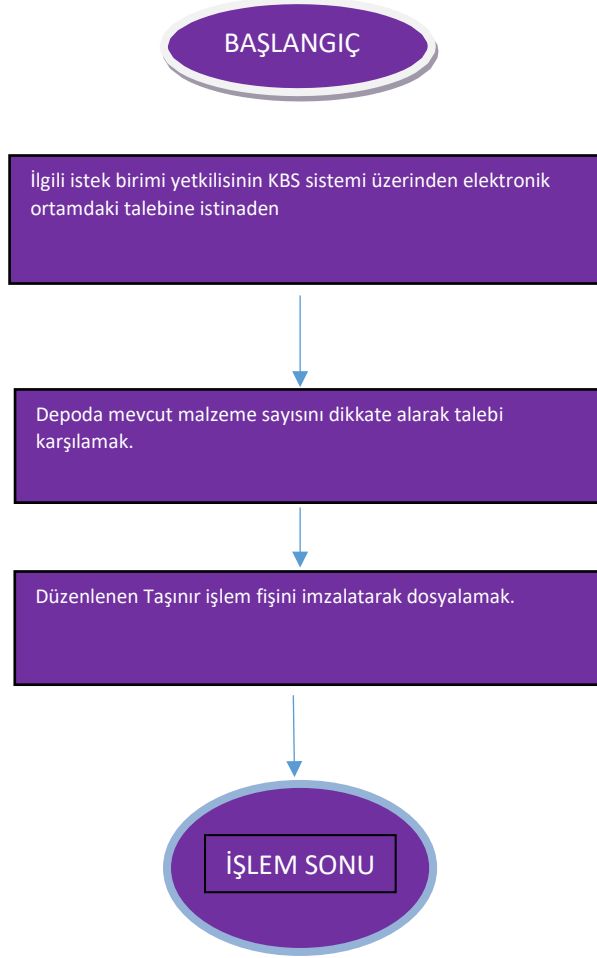
Şema Adı: Bağış ve Yardım Yolu İle Edinilen Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı İş Akış Süreci





Şema No:05

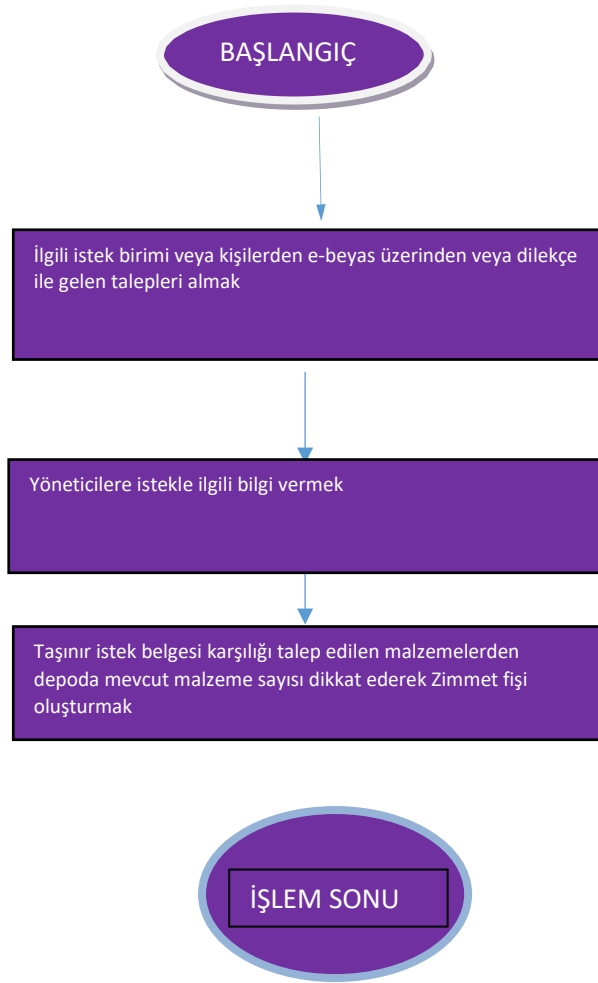
Şema Adı: Tüketim Suretiyle Yapılan Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci





Şema No:06

Şema Adı: Dayanıklı Taşınır Zimmete Verilmesi İş Akış Süreci





Şema No:07

Şema Adı: Depoya İade Edilen Dayanıklı Taşınır İş Akış Süreci

BAŞLANGIÇ

İade edilen taşınırları zimmetten düşme belgesi düzenleyerek depoya almak.

Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek.

Kullanılmayacak durumdakiler için Fakültemiz hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak

Hurda Komisyonu Tutanağı düzenlemek

Harcama Yetkilisi Onayına sunmak.

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak.

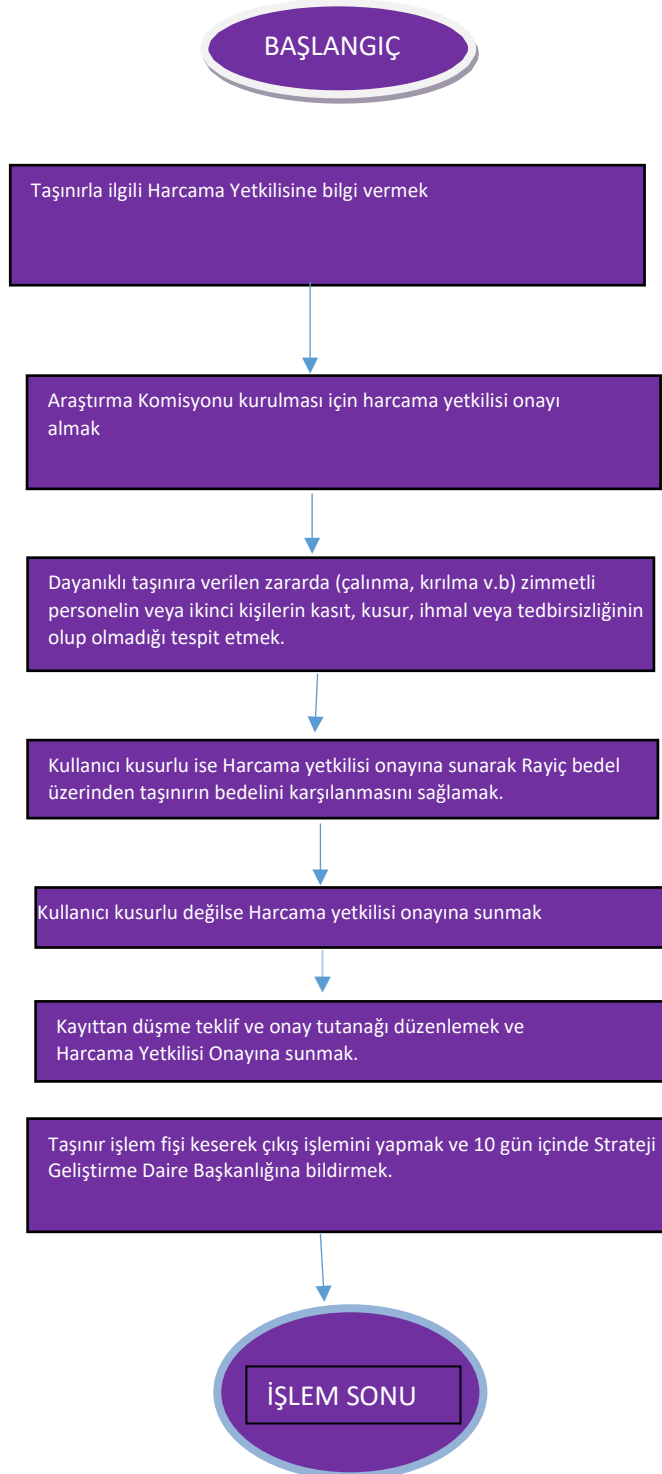
- Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

İŞLEM SONU



Şema No:08

Şema Adı: Kullanılmaz Hale Getirme, Yok Olma, Kırılma, Fire veya Sayım Noksanı, Kayıp, Çalınma v.b. Durumlardaki Taşınırlar İş Akış Süreci

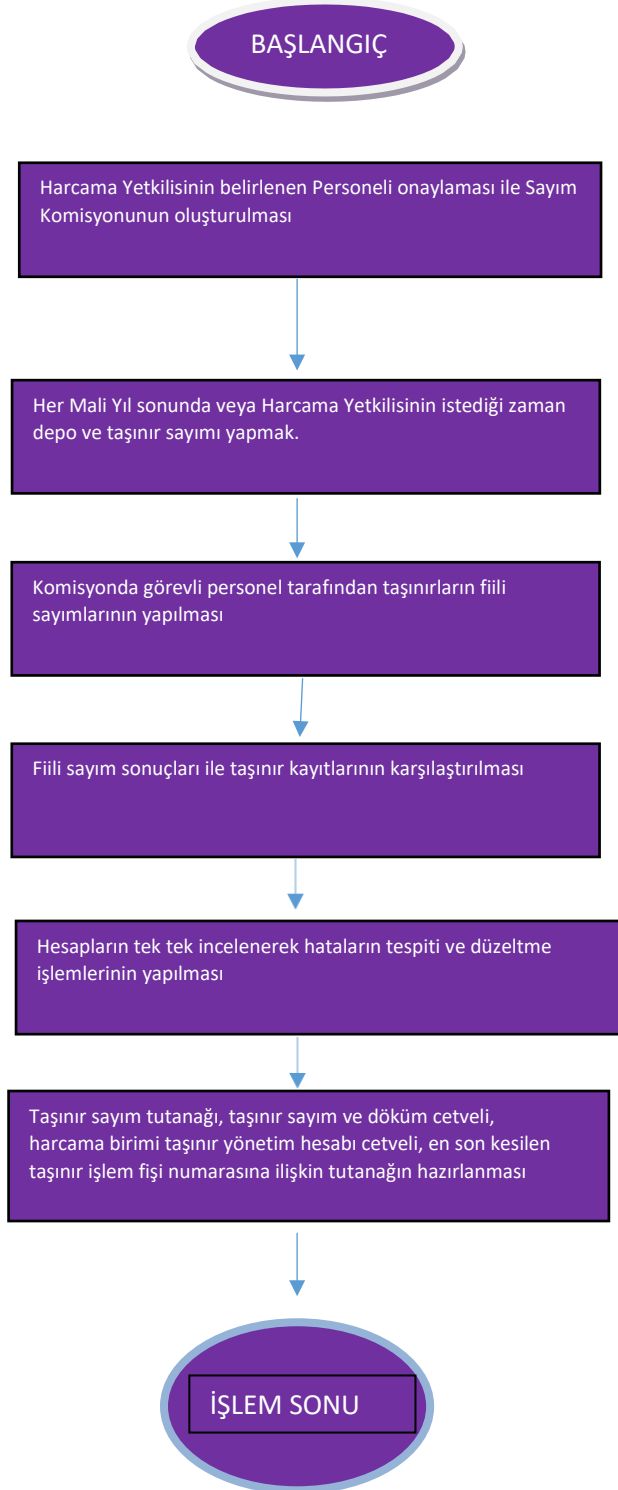






Şema No:09

Şema Adı: Depo, Ambar Sayımı İş Akış Süreci





Şema No:10

Şema Adı: Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Süreci

