



İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.11.2024
Toplam Sayfa	1

TC
İlahiyat Fakültesi
AYNIYAT BÜROSU

Taşınmaların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Muyenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Muayene kabul tutanağı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem fişi ile muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Dekanlık havaleli olarak gelmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	İstekler karşılanarak Taşınır işlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması, harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Birim Sorumlusu	Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Birim Sorumlusu			
10	Birim Sorumlusu			

HAZIRLAYAN

Ekrem ÖZĞAN
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hammet ARSLAN
Dekan