

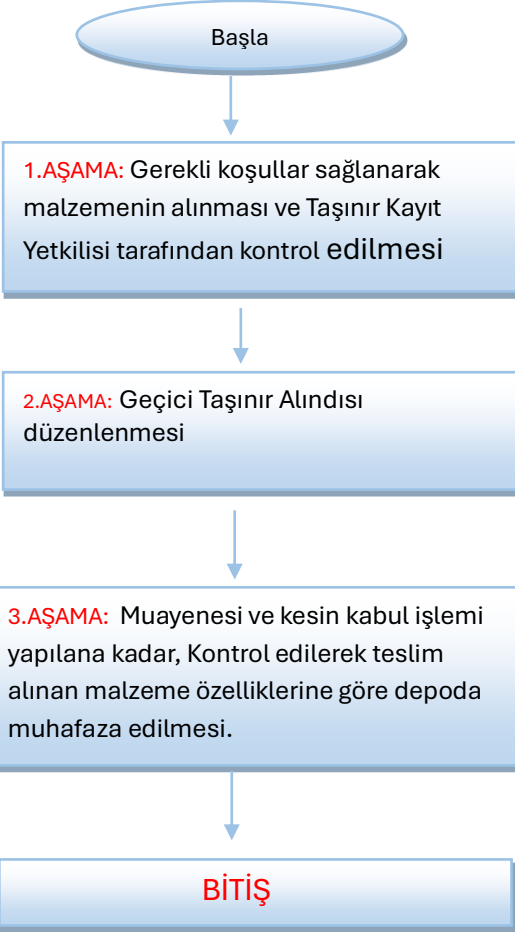
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ SATIN ALINAN İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: İhtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemenin Harcama Yetkilisine bildirilmesi.</p> <p>2.AŞAMA: Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi</p> <p>3.AŞAMA: Muayene Kabul Komisyonu tarafından olur verilen malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi</p> <p>4.AŞAMA: Kontrol edilerek teslim alınan malzeme özelliklerine göre depoda ayrılan yerlere konulması.</p> <p>5.AŞAMA: Fatura bilgilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı programına malzemelerin girişinin yapılması.</p> <p>Bitiş</p>	<p>1 - İhtiyacı olan birimler</p> <p>2 -Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>3 -Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>4 -Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>5 -Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 15. MADDESİ</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEVİR GELEN İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([Başla]) --> A[1.AŞAMA: Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi] A --> B[2.AŞAMA: Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi] B --> C[3.AŞAMA: Kontrol edilerek teslim alınan malzeme özelliklerine göre depoda ayrılan yerlere konulması] C --> D[4.AŞAMA: Gelen Taşınır İşlem Fişine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı programına malzemelerin girişinin yapılması] D --> E[5.AŞAMA: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ekine, Gelen Taşınır İşlem Fişi ve Giriş Taşınır İşlem Fişi konularak yazıyla bildirilmesi] E --> End([BİTİŞ]) </pre>	<p>1 -Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>2 -Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>3 -Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>4 -Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>5 -Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 19. MADDESİ</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ MUAYENESİ YAPILMAYAN VEYA FATURA TARİHİ GEÇMİŞ

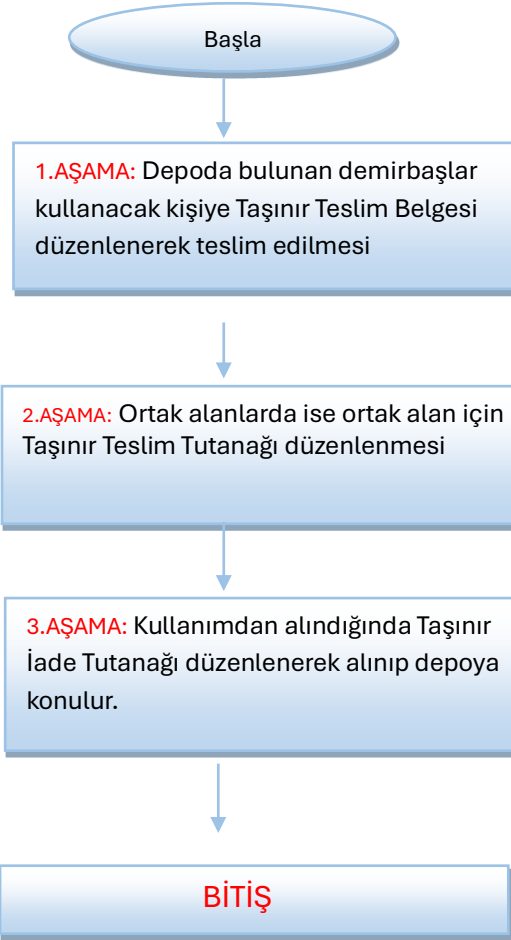
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi</p> <p>2.AŞAMA: Geçici Taşınır Alındısı düzenlenmesi</p> <p>3.AŞAMA: Muayenesi ve kesin kabul işlemi yapılana kadar, Kontrol edilerek teslim alınan malzeme özelliklerine göre depoda muhafaza edilmesi.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 - Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>2 - Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>3 - Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 15. MADDESİ</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ TÜKETİME VERME İŞ AKŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>1.AŞAMA: Birim İstek Yetkilisi tarafından kişilerin sarf malzeme ihtiyaçları için istek gönderilmesi</p> <p>2.AŞAMA: İstek fişlerini onaylayarak Taşınır İstek Fişi düzenlemesi</p> <p>3.AŞAMA: Birim İstek Yetkilisi ile birlikte fişleri imzalamak</p> <p>4.AŞAMA: İstek yapılan sarf malzemeler için çıkış Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, malzemeleri kişilere teslim etmek</p> <p>5.AŞAMA: Malzeme alan kişilerle birlikte çıkış Taşınır İşlem Fişinin imzalanarak dosyasına kaldırılması.</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	<p>1 – Birim istek yetkilisi</p> <p>2 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>3- Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>4 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>5 - Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 16. MADDESİ</p>

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p data-bbox="178 338 512 412">Başla</p> <p data-bbox="97 472 643 645">1.AŞAMA: Çıkışı yapılan sarf malzemeler için 3(üç) ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına rapor olarak göndermek (yılda 4 dönem)</p> <p data-bbox="97 712 643 907">2.AŞAMA: Dönem çıkış raporlarının çıktısının alınarak Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi ile birlikte imzalanarak yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p data-bbox="97 996 619 1070">BİTİŞ</p>	<p data-bbox="678 472 962 510">1 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p data-bbox="678 741 962 779">2 - Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p data-bbox="1145 383 1401 510">TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 21. MADDESİ</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEMİRBAŞ KULLANIMA VERME İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <pre>graph TD; A([Başla]) --> B[1.AŞAMA: Depoda bulunan demirbaşlar kullanacak kişiye Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek teslim edilmesi]; B --> C[2.AŞAMA: Ortak alanlarda ise ortak alan için Taşınır Teslim Tutanağı düzenlenmesi]; C --> D[3.AŞAMA: Kullanımdan alındığında Taşınır İade Tutanağı düzenlenerek alınıp depoya konulur.]; D --> E[BİTİŞ];</pre>	<p>1 - Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>2 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>3 - Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 4. MADDESİ</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEVRETME İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>↓</p> <p>1.AŞAMA: Harcama birimimize gelen istekler Harcama Yetkilisinin onayı alınarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek devredilmesi</p> <p>↓</p> <p>2.AŞAMA: Devralan Birimin Taşınır İşlem Giriş Fişi ile birlikte dosyaya konulması</p> <p>↓</p> <p>3.AŞAMA: Devralan birim tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">BITİŞ</p>	<p>1- Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>2 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>3 - Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p style="text-align: center;">TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 33. MADDESİ</p>

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>1.AŞAMA: Hurda Tespit Komisyonu tarafından, hurdaya ayrılacak demirbaşlar tespit edilerek tutanak düzenlenmesi</p> <p>2.AŞAMA: Tespit edilen demirbaş listesi Hurda Komisyonu tarafından hurdaya ayrılmak için Harcama Yetkilisi ile beraber tutanak altına alınarak hurdaya ayrılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Makine Kimya Enstitüsüne bildirilmesi</p> <p>3.AŞAMA: Makine Kimya Enstitüsünden gelen görevliye tartımı yapılarak ilgili tutanaklar düzenlenerek</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	<p>1 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>2 - Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>3 - Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 28. MADDESİ</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ YILSONU İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>1.AŞAMA: Yılsonunda sayım komisyonu tarafından depo sayımı yapılarak sayım tutanakları düzenlenmesi</p> <p>2.AŞAMA: Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Son Taşınır İşlem Fişini Gösteren tutanak düzenlenmesi</p> <p>3.AŞAMA: Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenerek Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>4.AŞAMA: Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanan 2 nüsha halinde düzenlenmiş cetvellerin bir tanesi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek yıl sonu işlemlerinin kapatılması.</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	<p>1 - Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>2 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>3 – Taşınır Kayıt Memuru</p> <p>4 -</p>	<p>TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN 10. MADDESİ</p>