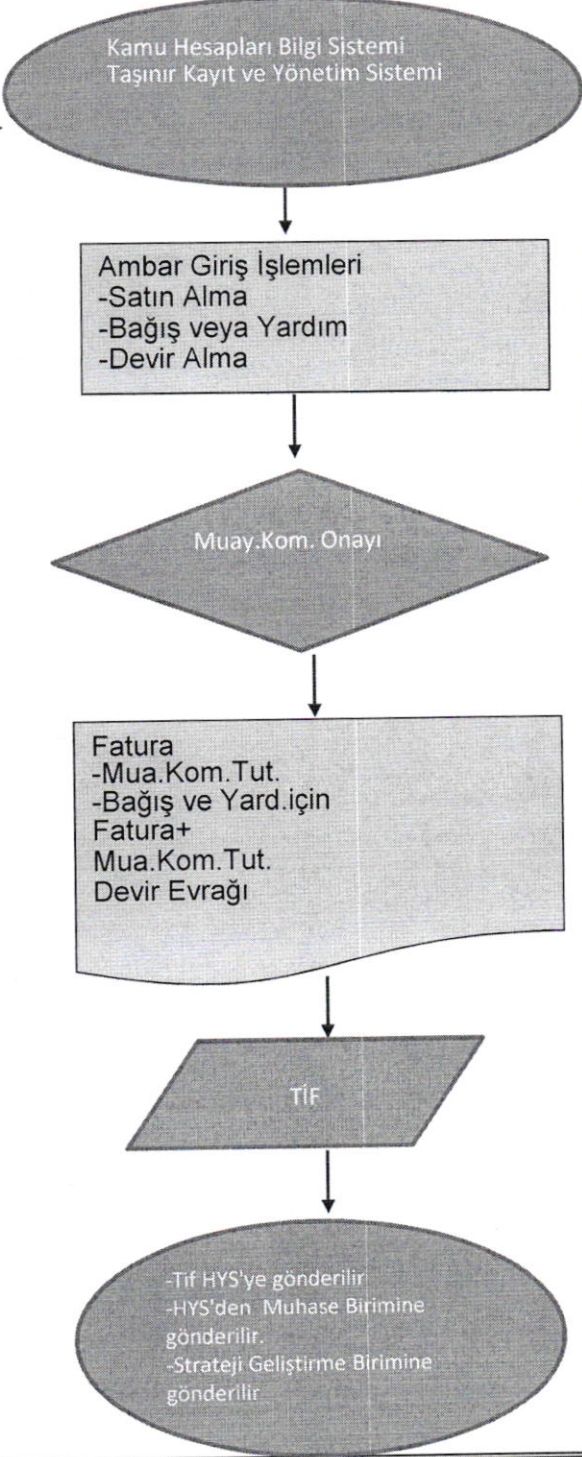


İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Ambar Giriş Çıkış İşlemleri (Giriş)	
Fakülte İdari Birimleri	Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
İlgili birimler tarafından ihtiyaç bildirilir	 <pre> graph TD A([Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi]) --> B[Ambar Giriş İşlemleri -Satın Alma -Bağış veya Yardım -Devir Alma] B --> C{Muay.Kom. Onayı} C --> D[Fatura -Mua.Kom.Tut. -Bağış ve Yard. için Fatura+ Mua.Kom.Tut. Devir Evrağı] D --> E[/TİF/] E --> F([Tif HYS'ye gönderilir -HYS'den Muhase Birimine gönderilir. -Strateji Geliştirme Birimine gönderilir]) </pre>	
Hazırlayan Selma LAZ	Kontrol Eden	Onaylayan

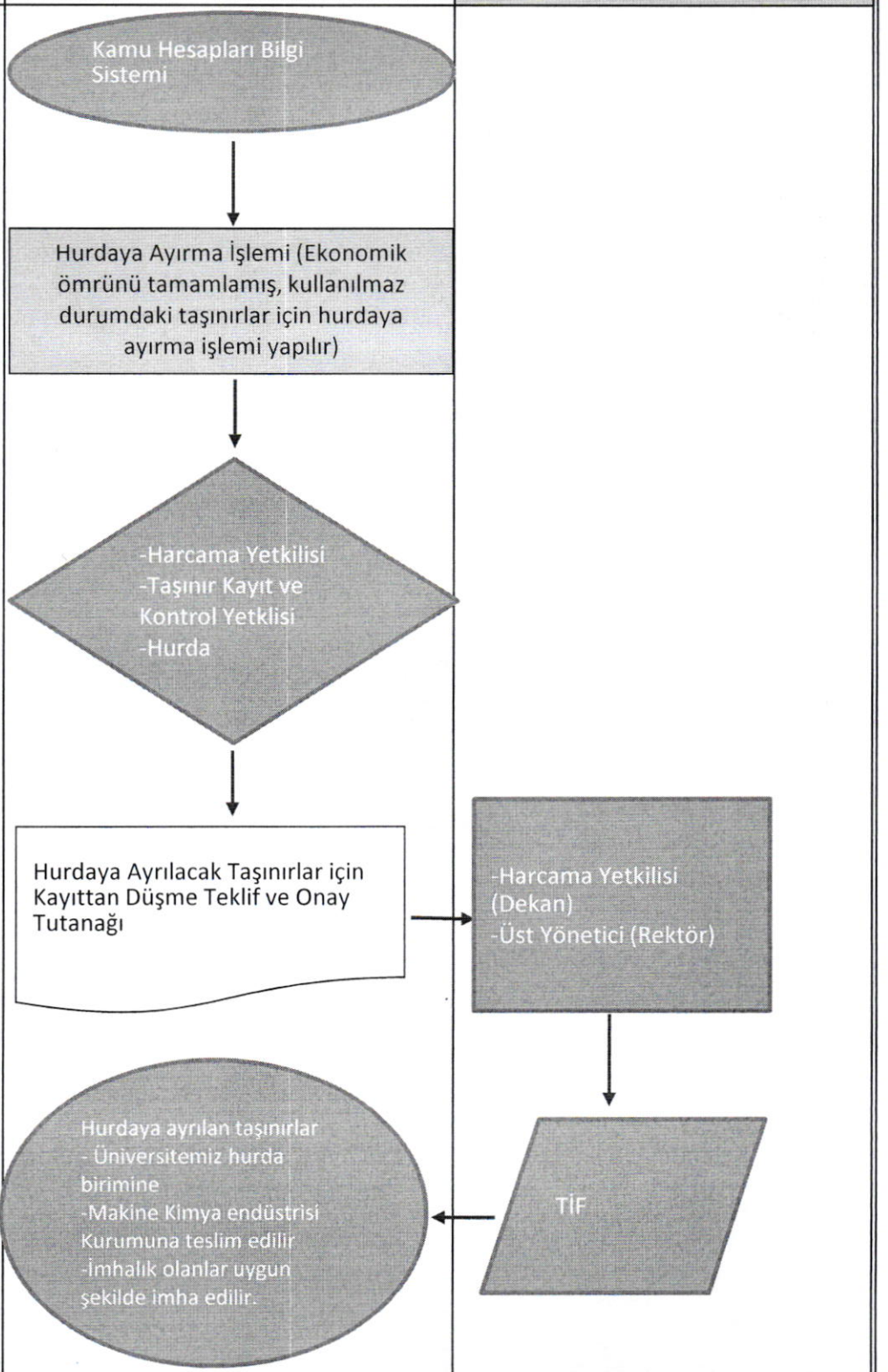
İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birim Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Ambar Giriş Çıkış İşlemleri (Çıkış)	
Fakülte İdari Birimleri	Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
İlgili birimler KBS'den Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak Ayniyat birimine istek yaparlar	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Taşınır Kayıt ve Ambar Çıkış İşlemleri -Tüketim Suretiyle Çıkış -Devir Yoluyla Çıkış -Hurda Yoluyla Çıkış Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi TİF(Tüketim Çıkışı) Çıkışı uygun görülen malzemeler ilgili birimlere gönderilir.	Taşınırlar ilgili birime çıkış yapılır. Harcama Yetkilisi TİF Çıkışı uygun görülen malzemeler ilgili
Hazırlayan Selma LAZ	Kontrol Eden	Onaylayan

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Zimmet İşlemleri	
Fakülte İdari Birimleri		
İlgili birimler KBS'den Taşınır İstek Belgesi	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi ↓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetklisi ↓ Zimmet Yapma (Kişi veya Ortak Alan Zimmeti) ↓ - Belgeleri ilgili kişilere imzalatılır - Taşınırlara barkod basılır - Taşınırın verildiği yere	
Hazırlayan Selma LAZ	Kontrol Eden	Onaylayan

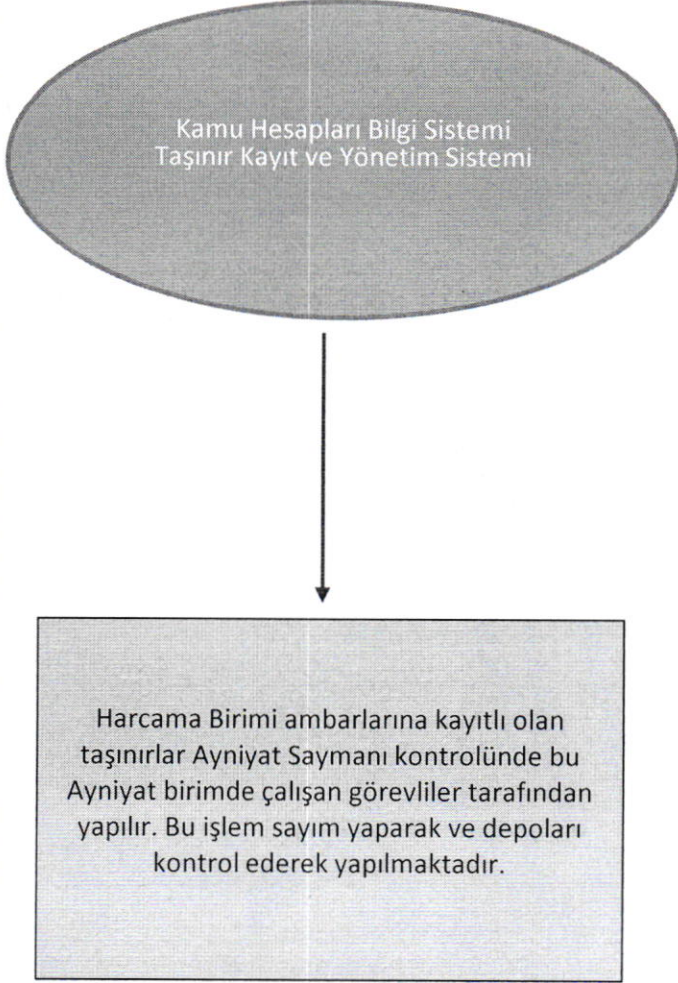
İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birim Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Hurdaya İşlemleri	
Fakülte İdari Birimleri		
	 <pre> graph TD A([Kamu Hesapları Bilgi Sistemi]) --> B[Hurdaya Ayırma İşlemi (Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmaz durumdaki taşınırılar için hurdaya ayırma işlemi yapılır)] B --> C{Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Hurda} C --> D[Hurdaya Ayrılacak Taşınırılar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı] D --> E[Harcama Yetkilisi (Dekan) Üst Yönetici (Rektör)] E --> F[/TİF/] F --> G([Hurdaya ayrılan taşınırılar - Üniversitemiz hurda birimine - Makine Kimya endüstrisi Kurumuna teslim edilir - İmhalık olanlar uygun şekilde imha edilir.]) </pre>	
Hazırlayan Selma LAZ	Kontrol Eden	Onaylayan

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Taşınır Yıl Sonu Sayım İşlemleri	
Fakülte İdari Birimleri	Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ↓ Ayniyat Birimince sayım yapılır ↓ - Sayım Tutanakları - Taşınır Sayım Döküm Cetveli - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli - En Son Tif No'sunu gösteren belge ↓ - Harcama Yetkilisi (Dekan) - Sayım Komisyonu - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yet. ↓ İlgili belgelerden 3 nüsha alınır. Bir nüsha Harcama Biriminde, bir nüsha Strateji Geliştirme Dai. Başkanlığına ve bir nüsha istendiğinde Sayıştay için Harcama Biriminde muhafaza edilir.	
Hazırlayan Selma LAZ	Kontrol Eden	Onaylayan

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	TAŞINIRLARIN MUHAFAZASI VE TAKİP İŞLEMİ	
Fakülte İdari Birimleri	Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
		
Hazırlayan Selma LAZ	Kontrol Eden	Onaylayan