



İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
Sürecin Adı ve Kodu	Ambar Giriş İşlemleri Süreci 14.1.	

İhtiyaç Bildiren Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Birimi/Bölümü	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi
----------------------------------	---	--

a-Satınalma
b-Bağış veya Yardım alma
c-Devir Alma
d-İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar
e-İade
f-Envanter Girişi

a-b-c-d-e-f Maddelerine göre temin edilen taşınırların Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu

ONAY

İlgili Birime Teslim Edilir

İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda teslim edildiğini belirtir tutanak ve fatura düzenlenir.

Ambara Girişi yapılır ve Muhafaza altına alınır.

Ambar Giriş evrakları onaya gönderilir.

ONAY

Ambar Girişinin düzenlendiği bildirilmek üzere Strateji Gél. Daire Başk. na gönderilir.

a-Satınalma
b-Bağış veya Yardım alma
c-Devir Alma
d-İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar
e- İade
f-Envanter Girişi

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

Hazırlayan Melek YEŞİLOVA KAYA	Kontrol Eden Leyla KAYA Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Prof. Dr. Erdal IRMAK Yüksekokul Müdürü
-----------------------------------	--	---