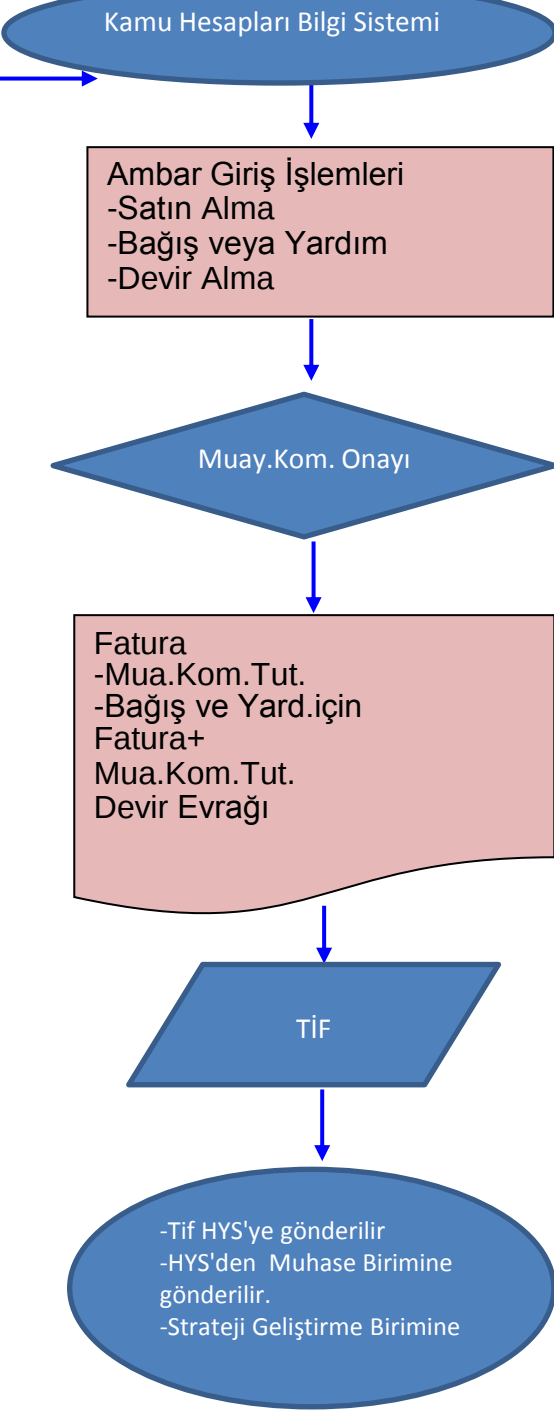


Birim Adı:		Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu		Ambar Giriş Çıkış İşlemleri (Çıkış)	
Fakülte İdari Birimleri	Ayniyat Saymanlığı Bürosu		
İlgili birimler KBS'den Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak Ayniyat birimine istek yaparlar	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Taşınır Kayıt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

Birim 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]) --> 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]) </pre>	
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Selma LAZ	Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Dekan (Uhd.)

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

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Hurdaya İşlemleri	
Fakülte İdari Birimleri	Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
	<pre> graph TD A([Kamu Hesapları Bilgi Sistemi]) --> B[Hurdaya Ayırma İşlemi (Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmaz durumdaki taşınırlar için hurdaya ayırma işlemi yapılır)] B --> C{-Harcama Yetkilisi -Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi -Hurda Komisyonu} C --> D[Hurdaya Ayrılacak Taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı] D --> E[-Harcama Yetkilisi (Dekan) -Üst Yönetici (Rektör)] E --> F[/ /] F --> G([Hurdaya ayrılan taşınırlar]) </pre>	
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Selma LAZ	Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Dekan (Uhd.)

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 Ayniyat Birimince sayım yapılır -Sayım Tutanakları -Taşınır Sayım Döküm Cetveli -Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli -En Son Tif No'sunu gösteren -Harcama Yetkilisi (Dekan) -Sayım Komisyonu -Taşınır Kayıt ve İlgili belgelerden 3 nüsha		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Selma LAZ	Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Dekan (Uhd.)

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	TAŞINIRLARIN MUHAFAZASI VE TAKİP İŞLEMİ	
Fakülte İdari Birimleri	Ayniyat Saymanlığı Bürosu	
	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Taşınır Kayıt ve Harcama Birimi ambarlarına kayıtlı olan taşınır lar Ayniyat Saymanı kontrolünde bu Ayniyat birimde çalışan görevliler tarafından yapılır. Bu işlem sayım yaparak ve depoları kontrol ederek yapılmaktadır.	
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Selma LAZ	Celal ÖZEN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Dekan (Uhd.)