

T.C
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SÜRECİN ADI:	Taşınır iş akış şeması
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İlgili personeli
SÜREÇLE İLGİLİ SORUMLU İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR:	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SÜRECİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI
<p>Firmalardan ve kurumlardan temin edilen sarf ve demirbaş malzemenin ilgili depolara teslim alınması</p>	<p>Depolara alınan taşınır malzemenin ihtiyaca göre raflara dizilmesi</p>	
<p>Geçici alındısı yapılan taşınırlara, muayene komisyonunca muayene yapılması, gelen faturaya taşınır işlem fişi kesilmesi</p>	<p>İhtiyacı olan birimlere talepleri doğrultusunda taşınır malzemenin verilmesi, depodan çıkış işlemlerinin kayıtlara girilmesi</p>	
<p>Kesilen taşınır işlem fişi ve muayene raporunun idari mali işler birimine teslim edilmesi</p>	<p>Evrakların görevliler tarafından taşınır kayıt sistemine işlenmesi</p>	
<p>Kullanılmaz hale gelen dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılması ve kayıtlardan düşürülmesi</p>		

Yıl sonu hesapların kapatılmasıyla ilgili olarak, depoların sayılması ve sayım tutanaklarının tutulması, tutulan tutanakların Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi

Gönderilen tutanakların ilgili kayıtlara işlenmesi