



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır Girişi İş Akış Şeması</p>	-	-
İlgili Kişi veya Firma	<p>Başvurunun yapılması</p>	Bağış yapacak kişi veya firma ilgili birime dilekçe ile başvurur.	Dilekçe
İlgili Harcama Birimi	<p>Komisyon Görevlendirilmesi</p>	Bağış alınacak malzemelerin uygunluğu yönünden incelenmesi ve malzemeleri değerinin belirlenmesi için Rektörlük Makamı veya Harcama Yetkilisi tarafından komisyon görevlendirilir.	
Belirlenen komisyon	<p>Komisyon tarafından malzeme uygun görüldü mü?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Bağış alımından vazgeçildiği ilgili kişi veya firmaya bildirilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Malzemenin ambara alınması</p>	Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek malzeme ambara alınır.	Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Taşınır İşlem Fişinin SGDB'na gönderilmesi</p>	Gönderilen Taşınır İşlem Fişi (TİF) konsolide yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylama işlemi yapılır.	Taşınır İşlem Fişi (TİF)
-	<p>Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır Girişi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan