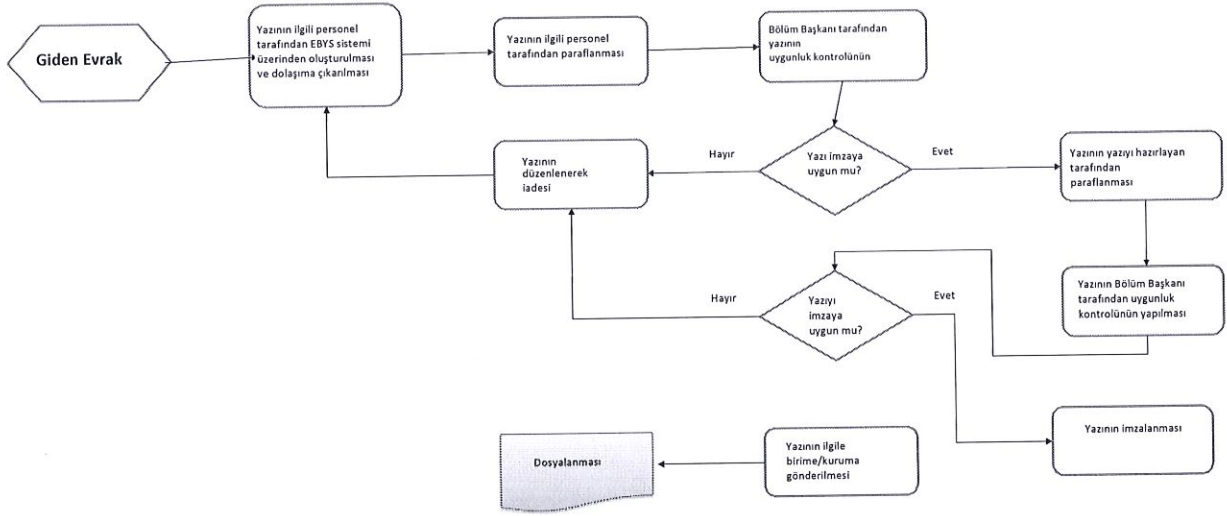
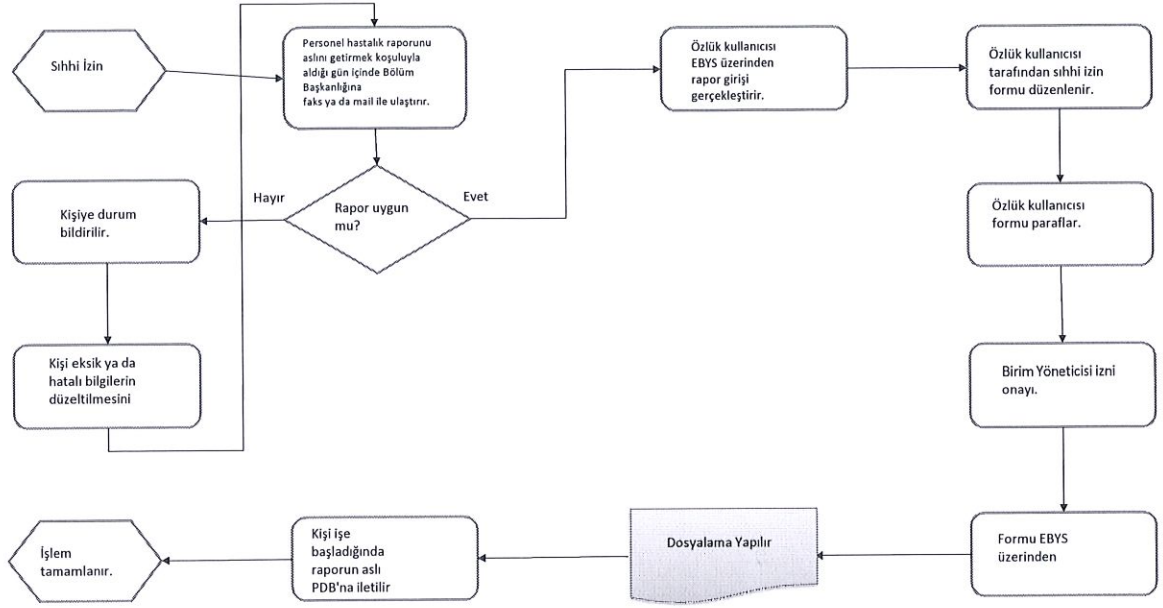


T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
EVRAK KAYIT BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sihhi İzin İşlemleri İçin İş Akış Diyagramı

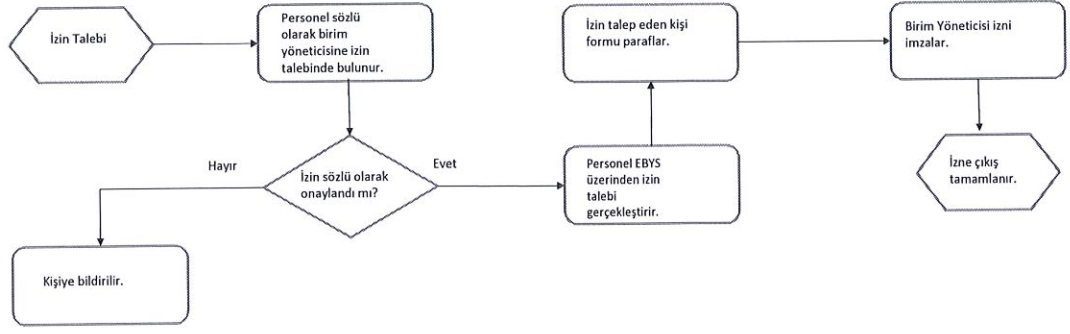


```

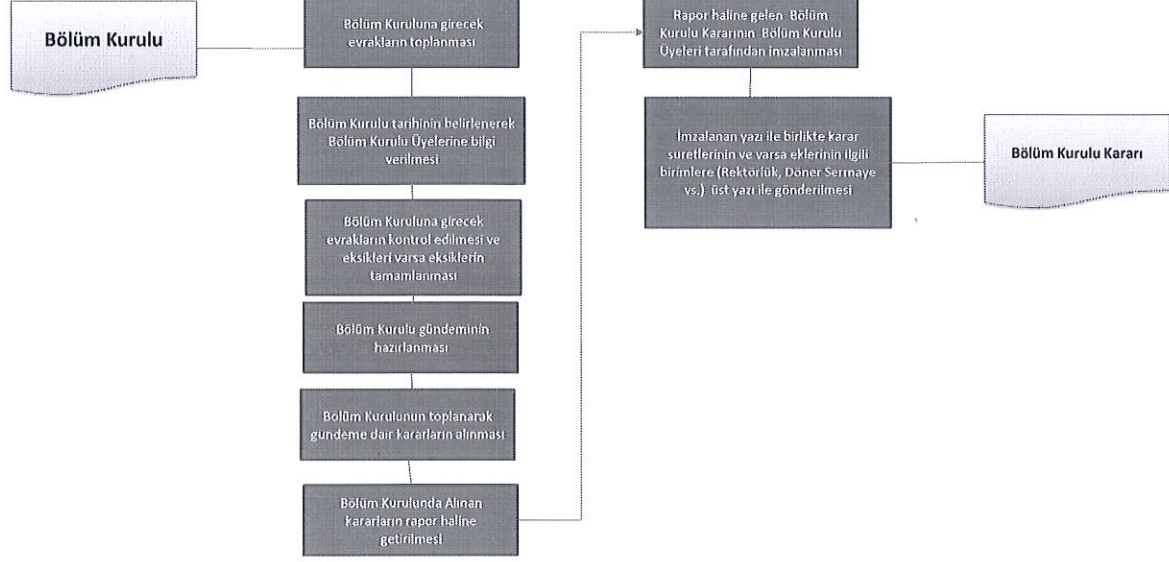
graph TD
    A{{Tasınır Mal İşlemi}} --> B[Talep Edilen Malzemenin Stok Durumunun Kontrol]
    A --> C[Sözlü veya yazılı malzeme taleplerinin birim yöneticisi tarafından Tasınır Kayıt Yetkilisine Ulaştırılması]
    B --> D{Stokta mevcut mu?}
    D -- Evet --> E{Demirbaş Malzeme mi?}
    D -- Hayır --> F[Olmayan malzemenin Birim Yöneticisine bildirilmesi]
    E -- Evet --> G[Talebin Karşıllanması]
    E -- Hayır --> H[Talebin Karşıllanması]
    G --> I{{Zimmet Belgesinin Düzenlenerek kişiye imzalatılması}}
    H --> J[Taşınır İşlem Çıkış Fişinin Kişiye İmzalatılması]
    J --> K{{SGDB'ye 3 ayda bir Tüketim Çıktılarının Bildirilmesi}}
    F --> L[IMDB'na ya da Döner Sermaye'ye malzemelerin temin edilmesi için yazı yazılması]
    L --> M[Malzemelerin Temin Edilmesi]
    M --> N[Giriş Kayıtlarının Yapılarak Muhasebeleştirilmesi]
    N --> A

```

Yıllık İzin İşlemleri İçin İş Akış Diyagramı



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BÖLÜM KURULUNUN TOPLANMASI VE BÖLÜM KURULU KARARLARIYLA İLGİLİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI



ORGANİZASYON ŞEMASI

