



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

TAŞINMAZ TAHSİS
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502-08
İAŞ-11

Yayın Tarihi

01.01.2020

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Sayfa No

1/1

Sorumlu

İş akış adımları

İlgili dokümanlar

Yazı İşleri Müdürlüğü

Evrak Kayıt

Daire Başkanı

Evrakın ilgili şubeye havalesi

Şube Müdürü

Evrak ve Ekleri Uygun Mu?

Evet

Hayır
(Evrakı Sonlandır.)

Şube Müdürü
İlgili Personel

Tahsis İşlemi Yazısının Hazırlanması

Harcama Yetkilisi
Şube Müdürü

Tahsis Yazısının Onaylanması

Şube Müdürü
İdari İşler Sorumlusu

Tahsise ait belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Bildirilmesi

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak
Esas ve Usuller Hakkında
Yönetmelik
EBYS

Yazı

Yazı

Yazı

Kamu İdarelerine ait
taşınmazların kaydına ilişkin
yönetmelik gereği dokümanlar

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak
Esas ve Usuller Hakkında
Yönetmelik
EBYS
Kamu İdarelerine ait
taşınmazların kaydına ilişkin
yönetmelik

ONAYLAYAN