



DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İİBF-İA.004
İlk Yayın Tarihi	14/02/2025
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

Sürecin Adı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzemenin alınacağı Kurum/Birime Taşınır İstek yazısı gönderilir.</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Hayır → Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan Kurum/Birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi'nin malzeme ile birlikte Dekanlığa gönderilmesi.</p> <p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi'nin imzalanması, Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi'nin düzenlenmesi ve imzalanması, bu belgelerin malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilmesi.</p> <p>Devir-Giriş yoluyla alınan malzemelerin taşınır gruplarına göre ambar kaydının yapılması.</p> <p>Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin işlem yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi (10 gün içerisinde) birer suretinin de dosyalanması.</p>	<p>Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır İstek Yazısı</p> <p>Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Kalite Sistem Onayı
Dekan