|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | SPOR-BF-İA.012 |
| İlk Yayın Tarihi | 24/01/2025 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1/1 |
| Sürecin Adı | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek yazısıgönderilir.Devir yoluyla alımİstek kabul edildi işlemindenmi? Hayır vazgeçilmesi.EvetMalzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi’nin malzeme ile birlikte birimimize gönderilmesi.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 teslime eden kurum/birime gönderilmesi.Devir-Giriş yoluyla alınan malzemelerin taşınır gruplarına göre ambar kaydının yapılması.Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin işlem yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi (10 gün içerisinde) birer suretinin de dosyalanması. | Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi Gerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır İstek YazısıDevir-Çıkış Taşınır İşlem FişiDevir-Çıkış Taşınır İşlem FişiTaşınır İşlem FişiDevir-Giriş Taşınır İşlem Fişi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Doküman Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |