|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 yazısı  gönderilir.  Devir yoluyla alım  İstek kabul edildi işleminden  mi? Hayır vazgeçilmesi.  Evet  Malzemeyi 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 Görevlisi  Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır İstek Yazısı  Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi  Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi  Taşınır İşlem Fişi  Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi |

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