



# DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | SBF-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   |
|--|--|---|
| <p>Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek yazısı gönderilir.</p> <p>İstek kabul edildi mi?</p> <p>Hayır → Devir yoluyla alın işleminden vazgeçilmesi.</p> <p>Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi'nin malzeme ile birlikte birimimize 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 İstek Yazısı</p> <p>Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi</p> |

Hazırlayan  
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Onayı  
Fakülte Sekreteri

Kalite Sistem Onayı  
Dekan