|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SATIN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | SPOR-BF-İA.014 |
| 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** |
| Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır malzemeleri muayene ve kabul işlemi yapılmak üzere teslim alınır.  Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan durumlarda, Taşınır Geçici Alındı belgesi düzenlenir. Belgenin bir nüshası taşınır teslim edene verilir. Bir nüshası arşivlenir.  Muayene Kabul Komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?  Hayır Evet  Muayene ve kabul  işleminden sonra  kabul edilmeyen Alımı yapılan  taşınırlara ait Taşınır malzeme  Geçici Alındı Belgesi dayanklı taşınır ilgiliden alınır, mı?  dosyadaki ikinci  nüshası ile birleştirilir Evet Hayır  ve malzemeler  firmaya iade edilir  Demirbaş malzeme Tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek (sistem düzenlenerek giriş üzerinden sicil işlemi yapılır ve  numarası verilir) giriş malzeme ambara işlemi yapılır ve alınır. malzeme ambara  alınır.  Ambara alınan sarf  Kullanıma verilen malzemeler kullanım  demirbaş malzemeler durumuna göre  Taşınır Teslim Belgesi Tüketim Çıkış Belgesi  düzenlenerek teslim düzenlenerek teslim  edilir. edilir.  Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi birer suretinin de dosyalanması | Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Muayene Kabul Komisyonu  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır Geçici Alındı  Belgesi (TKYS)  Muayene Kabul Komisyonu  Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi (TKYS)  Taşınır İstek Belgesi Taşınır Teslim Belgesi Tüketim Malzemesi Çıkış Fişi  Ödeme Emri Belgesi |

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