

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

1

/

1

**SATIN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN GİRİŞ**

**-**

**ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

İlgili birim tarafından mal

/

malzeme ihtiyacının

tespit edilmesi ve ihtiyacın harcama yetkilisi

tarafından onaylanması

Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve

dayanıklı taşınır muayene ve kabul işlemi

yapılmak üzere teslim alınması

Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan

hallerde

,

Taşınır Geçici Alındı düzenlenmesi ve

alındının birinci nüshasının taşınırı teslim

edene verilmesi

Muayene kabul komisyonu

tarafından taşınırın uygunluğu

onaylandı mı

?

Taşınır Geçici Alındısı geri

alınarak dosyasındaki ikinci

nüshası ile birleştirilir ve

malzeme firmaya iade edilir

Alımı yapılan malzeme

dayanıklı taşınır mı

?

Demirbaş malzeme için Taşınır

İşlem Fişi düzenlenerek

(

sistem

üzerinden sicil numarası verilir

.)

giriş işleminin yapılması ve

malzemenin ambara alınması

Kullanıma verilen demirbaş

malzemeler için Taşınır Teslim

Belgesi düzenlenerek teslim

İşleminin yapılması

Ambara alınan sarf malzemelere

kullanım durumuna göre tüketim

çıkışı düzenlenmesi ve teslim

işleminin yapılması

Tüketim malzemesi için Taşınır

İşlem Fişi düzenlenerek giriş

işlemi yapılması ve malzemenin

ambara alınması

Tüm işlemler sonucu evrakların birer

suretinin muhasebeleştirilmek üzere

SGDB’ye gönderilmesi

,

birer suretinin

de dosyalanması

HAYIR

EVET

EVET

HAYIR

Harcama Birimi

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene Kabul

Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kontrol

Yetkilisİ

Gerçekleştirme

Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Taşınır Kontrol

Yetkilisi

Taşınır Geçici Alındısı

Muayene Kabul

Komisyonu Tutanağı

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İstek Belgesi

Taşınır Teslim Belgesi

Tü ketim Malzemesi

Çıkışı Tifi

Ödeme Emri Belgesi

FÜ-KYS-

İ

A

Ş

-064

23.12.2021