

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İA.0012
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Malzemenin alınacağı kurum/birime Taşınır İstek yazısı gönderilir. İstek kabul edildi mi? Hayır → Devir yoluyla alım işleminden 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 teslim 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. Bitiş	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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler		