



DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	AMYO-İA-10
İlk Yayın Tarihi	31/01/2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Sürecin Adı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
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.	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

Bilgisayar İşletmeni
Hüseyin Çağrı ÖZSU

Doküman Onayı

Yükseköğretim Sekreteri
Ersin KOCABIYIK

Kalite Sistem Onayı

Müdür
Prof. Dr. Selami SELVİ