



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SATIN
ALINAN MAL VE
MALZEMELERİN GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İA.0012
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akışı Adımları

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 taşınırlara ait Taşınır Geçici Alındı Belgesi ilgiliden alınır, dosyadaki ikinci nüshası ile birleştirilir ve malzemeler firmaya iade edilir

Evet

Hayır

Demirbaş malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek (sistem üzerinden sicil numarası verilir) giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır.

Tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır.

Ambara alınan sarf malzemeler kullanım durumuna göre Tüketim Çıkış Belgesi düzenlenerek teslim edilir.

Kullanıma verilen demirbaş malzemeler Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek teslim edilir.

Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi birer suretinin de dosyalanması

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Geçici Alındı Belgesi (TKYS)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı

Muayene Kabul Komisyonu

+

Taşınır İşlem Fişi (TKYS)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Teslim Belgesi
Tüketim Malzemesi Çıkış Fişi

Ödeme Emri Belgesi

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi
Taşınır Kontrol Yetkilisi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

Yüksekokul Sekreteri

Müdür