



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim tarafından mal/malzeme ihtiyacının tespit edilmesi ve ihtiyacın harcama yetkilisi tarafından onaylanması</p> <p>Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır muayene ve kabul işlemi yapılmak üzere teslim alınması</p> <p>Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, Taşınır Geçici Alındı düzenlenmesi ve alındının birinci nüshasının taşınırı teslim edene verilmesi</p> <p>Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshası ile birleştirilir ve malzeme firmaya iade edilir</p> <p>HAYIR</p> <p>Tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş işlemi yapılması ve malzemenin ambara alınması</p> <p>Ambara alınan sarf malzemelere kullanım durumuna göre tüketim çıkışı düzenlenmesi ve teslim işleminin yapılması</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin muhasebeleştirilmek üzere SGDB'ye gönderilmesi, birer suretinin de dosyalanması</p> <p>EVET</p> <p>Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı?</p> <p>EVET</p> <p>Demirbaş malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek (sistem üzerinden sicil numarası verilir.) giriş işleminin yapılması ve malzemenin ambara alınması</p> <p>Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek teslim işleminin yapılması</p>	<p>Harcama Birimi Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Geçici Alındısı</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır İstek Belgesi Taşınır Teslim Belgesi Tüketim Malzemesi Çıkışı Tifi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p>
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	