



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SATIN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN GİRİŞ -ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İlgili birim tarafından mal/malzeme ihtiyacının tespit edilmesi ve ihtiyacın harcama yetkilisi tarafından onaylanması

Harcama Birimi
Harcama Yetkilisi

Satınalma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır muayene ve kabul işlemi yapılmak üzere teslim alınması

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, Taşınır Geçici Alındı düzenlenmesi ve alındının birinci nüshasının taşınırı teslim edene verilmesi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Geçici Alındısı

Muayene kabul komisyonu tarafından taşınırın uygunluğu onaylandı mı?

HAYIR

EVET

Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshası ile birleştirilir ve malzeme firmaya iade edilir

Muayene Kabul
Komisyonu

Muayene Kabul
Komisyonu Tutanağı

HAYIR

EVET

Tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş işlemi yapılması ve malzemenin ambara alınması

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi

Demirbaş malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek (sistem üzerinden sicil numarası verilir.) giriş işleminin yapılması ve malzemenin ambara alınması

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Kontrol
Yetkilisi
Gerçekleştirme
Görevlisi

Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Teslim Belgesi
Tüketim Malzemesi
Çıkışı Tifi

Ambara alınan sarf malzemelere kullanım durumuna göre tüketim çıkışı düzenlenmesi ve teslim işleminin yapılması

Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek teslim işleminin yapılması

Harcama Yetkilisi
Taşınır Kontrol
Yetkilisi

Ödeme Emri Belgesi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN