



FIRAT
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ

İş Akışı-14 / Akademik-İdari

Satın Alınan Mal ve Malzeme
Giriş-Çıkış İşlemleri Süreci

Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0045

İlk Yayın Tar.: 15.05.2025

Rev. No/Tar.: -

Sayfa 1 / 1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

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

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

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

Muayene kabul komisyonu
tarafından taşınırın uygunluğu
onaylandı mı?

HAYIR

EYET

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

HAYIR

EYET

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

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

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

Tüm işlemler sonucu evrakların birer
suretinin muhasebeleştirilmek üzere
SGDB'ye gönderilmesi birer suretinin
de dosyalanması

Harcama Birimi
Harcama Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene Kabul
Komisyonu

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taşınır Kontrol
Yetkilisi
Gerçekleştirme
Görevlisi

Harcama Yetkilisi
Taşınır Kontrol
Yetkilisi

Taşınır Geçici Alındısı

Muayene Kabul
Komisyonu Tutanağı

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Teslim Belgesi
Tüketim Malzemesi
Çıkışı Tifi

Ödeme Emri Belgesi