

SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Süreci/Faaliyet	İş Süreci/Faaliyet
<p>Giriş İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>↓</p> <p>Harcama Birimi Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Taşınır Giriş-Çıkış belgelerinde gösterilen tutarların ikinci düzeyde detay kodu itibariyle muhasabe kayıtlarını yapar.</p>	<p>Çıkış İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>↓</p> <p>Taşınırın çıkışları düzenleme tarihini takip eden 10 gün içinde mali yıl sona ermeden önce Muhasebe Birimine gönderilir.</p> <p>150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde Taşınır İşlem Fişleri Muhasebe Birimine gönderilmez.</p> <p>↓</p> <p>Belirlenen dönemler itibariyle kullanılan tüketim malzemelerinin taşır, ikinci düzey (detay kodu) bazında onaylı bir listesi en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Muhasebe birimine verilir</p>
<p>Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. İbrahim Cemal GENÇAY Müdür Yardımcısı</p>	<p>Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Yaşar GÜLMEZ Müdür</p>