| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Rektörlük İdari ve Mali işler Dairesi Başkanlığı ya da Satın Alma Birimi tarafından her türlü malzeme satın alınır.  GİRKUM’a gönderilecek malzemelerin KBS sistemi üzerinden ambara giriş kaydı yapılır.  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından malzemeler kontrol edilerek depoya konur.  Personel ihtiyaçları doğrultusunda malzeme talep edilir. Taşınır istek belgesi düzenlenir.  Taşınır istek belgesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve ilgili personel tarafından imzalanır.  İhtiyaç personele teslim edilir. | İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı  İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  Birim İstek Yöneticisi  Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Birim İstek Yöneticisi    Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Birim İstek Yöneticisi | Talep Yazısı  KBS  Kontrol Raporları  EBYS / Talep Yazısı  KBS/EBYS |