| 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 Başkanlığıİdari Mali İşler Dairesi BaşkanlığıTaşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Birim İstek YöneticisiTaşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Birim İstek Yöneticisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Birim İstek Yöneticisi | Talep YazısıKBS Kontrol RaporlarıEBYS / Talep YazısıKBS/EBYS |