



## Faturalandırma İşlemleri Süreci İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0087
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Ambara gelen taşınırlar sayılarak veya tartılarak ya da ölçülerek teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Sarf malzeme çıkışı için İstek Belgesi düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Sekreterine Parafa gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Dayanıklı Taşınır için İstek Belgesi ve Zimmet Belgesi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ödeme işlemleri yapılmak üzere Satın alma Birimine gönderilir.</p>	<p>Taşınır Kayıt Sorumlusu</p> <p>Taşınır Kayıt Sorumlusu</p> <p>Taşınır Kayıt Sorumlusu</p> <p>Taşınır Kayıt Sorumlusu</p> <p>Taşınır Kayıt Sorumlusu</p>	<p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>İstek Belgesi</p> <p>İstek Belgesi</p> <p>İstek ve Zimmet Belgesi</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p>
<p>HAZIRLAYAN .././.... Birim Çalışma Ekibi</p>	<p>ONAYLAYAN .././.... Enstitü Müdür Yardımcısı</p>	