



Ambar Giriş-Çıkış İşlemleri Süreci İş Akışı

Döküman No:	EBE.İA.0086
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı ya da Satın Alma Birimi tarafından her türlü malzeme satın alınır.</p> <p>Enstitüye gönderilecek malzemelerin KBS sistemi üzerinden ambara giriş kaydı yapılır.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından malzemeler kontrol edilerek depoya konur.</p> <p>Personel ihtiyaçları doğrultusunda malzeme talep edilir. Taşınır istek belgesi düzenlenir.</p> <p>Taşınır istek belgesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve ilgili personel tarafından imzalanır.</p> <p>İhtiyaç personele verilir.</p>	<p>İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı</p> <p>İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Ayniyat/Satın Alma Personeli</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Ayniyat/Satın Alma Personeli</p> <p>Ayniyat/Satın Alma Personeli</p>	<p>KBS Giriş Kayıtları</p> <p>Kontrol Raporları</p> <p>Taşınır İstek Belgesi</p> <p>Taşınır İstek Belgesi</p>
<p>HAZIRLAYAN .././.... Birim Çalışma Ekibi</p>	<p>ONAYLAYAN .././.... Enstitü Müdür Yardımcısı</p>	