



Ambar Giriş Çıkış İşlemleri İş Akışı

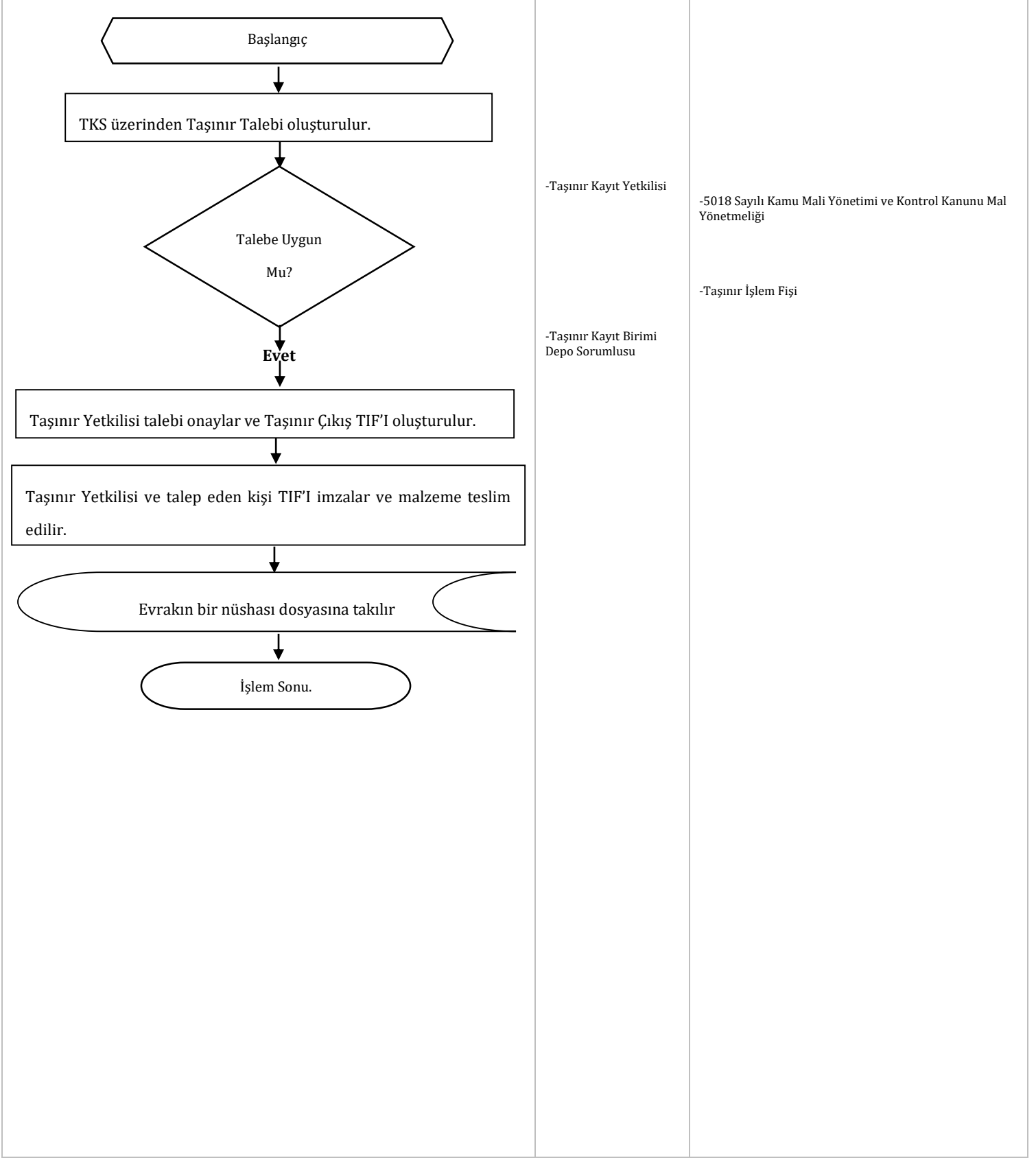
Doküman No:	SHMYO.İA.00073
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Gelen Malzemeler fatura ile karşılaştırılarak control edilir ve girişi yapılır</p> <p>Hangi depoya yerleştirilecekse çeşit olarak ayrıştırılır ve ilgili depolara yerleştirilir</p> <p>Faturaya göre taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>Evrak dosyasına takılır</p> <p>Düzenlenen taşınır işlem fişinin iki nüshası satınalma birimine gönderilir</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Birimi Depo Sorumlusu</p>	<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Mal Yönetmeliği</p> <p>-Taşınır İşlem Fişi</p>
<p>Hazırlayan Birim Kalite Ekibi</p>	<p>Onaylayan Yüksekokul Müdürü</p>	



Ambar Giriş Çıkış İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00073
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü



Ambar Giriş Çıkış İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00073
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü