



Ambar Giriş-Çıkış İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0025
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör
İMZA