



# AMBAR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBF.İA.0049
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Satınalma işlemi yapılan mal/malzeme fatura ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir}} --&gt; B[Teslim alınan mal/malzeme Muayene Komisyonu tarafından incelenir.]; B --&gt; C[Muayene komisyon kararı düzenlenir]; C --&gt; D{k karar}; D -- Uygun Değil --&gt; E[Birime iletilir]; D -- Uygun --&gt; F[Fişi. (TİF-Giriş) düzenlenir, Mal/malzeme özelliğine göre Ambar konur.]; F --&gt; G[Birim istek yetkilisi tarafından oluşturulan Malzeme İstek Belgesi sisteme Kavdedilir ve Yönetim Sisteminden takip edilerek istenilen malzemeler mevcutlara göre değerlendirilerek karşılanır. Taşınır işlem Fişi (Tüketim Cıkıs) düzenlenir.]; G --&gt; H[Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.]; H --&gt; I[İşlem Sonu.];</pre>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
---	---