



AMBAR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0001
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış 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>

HAZIRLAYAN
07/11/2022
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
07/11/2022
Enstitü Müdür Yardımcısı