



## 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>	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı	
<p>Enstitüye gönderilecek malzemelerin KBS sistemi üzerinden ambara giriş kaydı yapılır.</p>	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı	KBS Giriş Kayıtları
<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>	Ayniyat/Satın Alma Personeli	Taşınır İstek Belgesi
<p>Taşınır istek belgesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve ilgili personel tarafından imzalanır.</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Ayniyat/Satın Alma Personeli	Taşınır İstek Belgesi
<p>İhtiyaç personele verilir.</p>	Ayniyat/Satın Alma Personeli	

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı