



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR VE KAYIT KONTROL SERVİSİ

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SEKRETERLİK

DAİRE BAŞKANI

ŞUBE MÜDÜRÜ

MEMUR

Taşınır istekleri gelir.

Evrak kayıt altına alınır.

İlgili Birime havale eder

Satın alma ve İhale servisi faturalarını sisteme girmek üzere havale eder

Satın alma evraklarına göre mal/malzeme sayımını yapar

Kayıt sistemine (KBS) giriş yapar.

Taşınır İşlem Fişi (TİF) çıktısı alınır. Harcama Yönetim Sistemine yollanır.

İMZALANDI

Bir suretini Satın Alma/ İhale servisine gönderilir.