



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

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

BİRİM DIŞI İSTEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SEKRETERLİK

DAİRE BAŞKANI

ŞUBE MÜDÜRÜ

MEMUR

İstek belgeleri kayda alınır.

Şube Müdürüne havale eder

Birim İstek Fişi havale eder

Depo durumuna göre talebi karşılanır.

Depoda var mı?

HAYIR

EVET

Satın alınması için talep geri döner

Mal/malzemeyi teslim eder Devir Çıkış Fişi düzenlenir.

İlgili Birime talebi karşılanır gönderilir.