



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Ziraat Fakültesi

Dok. No: İA/026/39
İlk Yayın Tar.: 14.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Daire Başkanlığı Personeli Taşınır Kayıt Yetkilisi	Üniversite Rektörlüğü Daire Başkanlıkları tarafından temin edilen mal/malzeme özelliğine göre tüketim ve dayanıklı taşınırlar ambarına konulur	KBS/TKK sistemi üzerinden ilgili ambara kaydedilir. Taşınır işlem fişleri karşılıklı olarak imza altına alınır	
Taşınır Kayıt Yetkilisi Birim İstek Yetkilisi	TKKY her birim için birim istek yetkilisi atar		
Birim İstek Yetkilisi	Birim istek yetkilisi KBS/TKK sisteminden istek belgesi oluşturur.	Birim istek yetkilisi sistem üzerinden ihtiyaç olan tüketim malzemelerini belirler.	
Birim İstek Yetkilisi	Birim istek yetkilisine imzalatılır.		
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	TKKY bu istekleri KBS/TKKS den takip eder	Birim yetkilisi tarafından yapılan isteğin sistem üzerinden kontrolünü Taşınır Kayıt Yetkilisi yapar	
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	TKKY istenilen mal/malzemeleri ambarda bulunan mevcutlara göre değerlendirir. Zimmet veya taşınır işlem fişi düzenlenir. TKKY tarafından onaya gönderilir.	Stoklarda bulunan malzemeleri, istek birim yetkilisine sistem üzerinden TİF ile birlikte teslim eder.	
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Onat. TKKY		
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Mal/malzeme istek yapan birime teslim edilir.	Taşınır istek fişi ile beraber malzemeler Ambardan teslim edilir.	