



FIRAT
ÜNİVERSİTESİ

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

AMBAR DEVİR VE TESLİM İŞLEMİ

Doküman No

KYS-İAŞ-077

Yayın Tarihi

23.12.2021

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Taşınır kayıt yetkilisinin değişmesi halinde yeni taşınır kayıt yetkilisi adına görevlendirme yazısının yazılması

Yazı işleri
Harcama yetkilisi

Görevlendirme
Yazısı

Devir alacak taşınır kayıt yetkilisi tarafından ambar sayımının yapılması ve Ambar Devir Teslim Tutanağının Düzenlenmesi

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Ambar Devir ve Teslim
Tutanağı

Kayıtların sayım sonucu ile uygunluğu sağlandı mı?

Devir teslim işlemi gerçekleştirilmez

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

3'er nüsha halinde ambar Devir ve Teslim Tutanağı oluşturulur

Bir nüshası devir alana, bire nüshası devir edene verilir. 3. nüshası harcama biriminde dosyalanır.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Görevlendirme Yazısı
Ambar Devir ve
Teslim Tutanağı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalite Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi