

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

HAZIRLAYAN

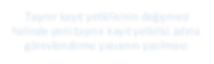
ONAYLAYAN

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

**AMBAR DEVİR VE TESLİM İŞLEMİ**



Taşınır kayıt yetkilisinin değişmesi

halinde yeni taşınır kayıt yetkilisi adına

görevlendirme yazısının yazılması

Devir alacak taşınır kayıt yetkilisi

tarafından ambar sayımının yapılması ve

Ambar Devir Teslim Tutanağının

Düzenlenmesi

Devir teslim işlemi

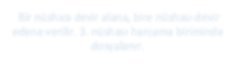
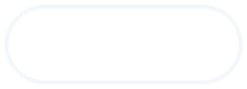
gerçekleştirilmez

3

'

er nüsha halinde ambar Devir ve

Teslim Tutanağı oluşturulur



Bir nüshası devir alana

,

bire nüshası devir

edene verilir

.

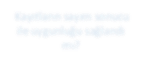
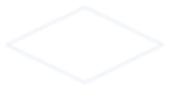
3

.

nüshası harcama biriminde

dosyalanır

.



Kayıtların sayım sonucu

ile uygunluğu sağlandı

mı

?

Yazı işleri

Harcama yetkilisi

Taşınır Kayıt

Yetkilisi

Taşınır Kayıt

Yetkilisi

Taşınır Kayıt

Yetkilisi

Görevlendirme

Yazısı

Ambar Devir ve Teslim

Tutanağı

Görevlendirme Yazısı

Ambar Devir ve

Teslim Tu tanağı

Kalite Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

1

/

1

FÜ-KYS-

İ

A

Ş

-077

23.12.2021