



T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

HİBE YOLU İLE MALZEME ÇIKIŞI

Dok.No:SKSDB-07

İlk Yayın Tar.:01.11.2021

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

| Sorumlu | İlgili Doküman/Mevzuat | İş Akış Adımları |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taşınır İstek Birimi Yetkilisi | "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" | <p>Taşınır İstek Birim Yetkilisi, Birim ihtiyaçları doğrultusunda Taşınır İstek Belgesini TKYS üzerinden oluşturarak Daire Başkanlığı Makamına sunar.</p> |
| Harcama Birimi | "2016/11545 sayılı B.K.K. eki Taşınır Mal Yönetmeliği" | <p>Talep Uygun Görüldü Mü?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | | <p>Daire Başkanlığı Makamı Taşınır İstek Belgesini Taşınır Kayıt Yetkilisine ileterek çıkış işleminin yapılması talimatını verir.</p> <p>Talebin uygun görülmediği Taşınır İstek Yetkilisi 'ne bildirilir.</p> |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | | <p>Ambarda Talep Edilen Miktarda Taşınır Var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Ambardaki miktar belirtilerek talebin karşılanamadığı Daire Başkanlığı Makamına ve Taşınır İstek Birimi Yetkilisine bildirilir.</p> |
| Taşınır İstek Birimi Yetkilisi | | |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Devir Etme Fişi | <p>Ambar Stoğuna Göre Gelen Talep Edilen Malzeme/Ürün için Devir Çıkış Tifi Düzenlenir ve İlgili Birime Malzeme İle Birlikte Gönderilir.3 Nüsha Alınan Devir Çıkış Tifi'nin 2 Nüshası Devri Gerçekleştirecek birime, 1 Nüshası Devri Alan Birime Teslim Edilir.</p> |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | | <p>Tüm Evrakların Birer Sureti Standart Dosya Düzenine Göre Dosyalanır.</p> |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| | | |