



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 iletterek çıkış işleminin yapılmasını 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
Ayşenur EYCE Memur	İsmail KAYA Daire Başkanı	Dr. Öğretim Üyesi Fatih ÖLMEZ Koordinatör