



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

AMBAR DEVİR VE TESLİM İŞLEMİ

Doküman No

Yayın Tarihi

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

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

Kayıtların sayım sonucu ile uygunluğu sağlandı mı?

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.

Yazı İşleri  
Harcama yetkilisi

Görevlendirme  
Yazısı

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

Ambar Devir ve Teslim  
Tutanağı

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

Görevlendirme Yazısı  
Ambar Devir ve  
Teslim Tutanağı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalite Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi