|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat**  | **İş Akış Adımları** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisiİdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıİlgili Birimİdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıİdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Taşınır Mal Yönetmeliği | Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir İstek Kabul Edildi mi?  Tüm Evrakların Birer Sureti Standart Dosya Düzenine Göre Dosyalanırİlgili Birim Tarafından Kabul Edilmeyen Malzemelerin Alımından Vazgeçilir.Malzeme Alındıktan Sonra Malzeme İle Birlikte Gönderilen Tif Devir Çıkışı İmzalanıp Birimimiz Tarafından Düzenlenir. Tif Devir Girişi İle Birlikte İlgili Birime Gönderilir. Malzemeyi Verecek Olan Birim Tarafından Düzenlenen Tif Malzemem İle Birlikte İmza İçin Birimimize Gönderilir |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ****İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  |
| **HİBE YOLU İLE MALZEME ÇIKIŞI**  | **Dok.No:İMİD-10** |
| **İlk Yayın Tarihi:** |
| **Rev.No/Tarihi:** |
| **Sayfa:1/1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa TAŞBilgisayar İşletmeni | Bülent KONAKDaire Başkanı |  Dr. Öğretim Üyesi Fatih ÖLMEZ Öğretim Üyesi |