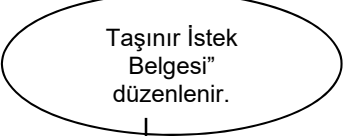
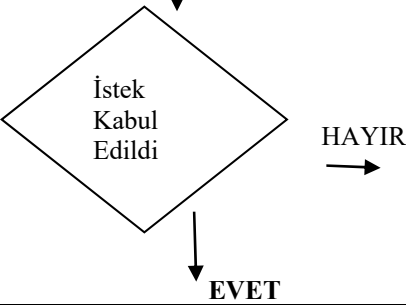
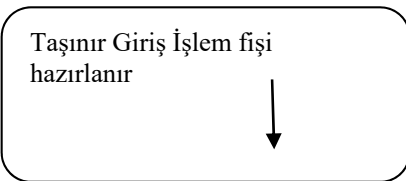
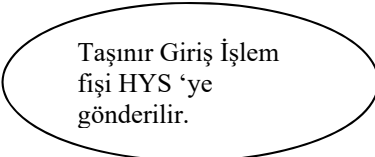


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>[@birimadi]</b>	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno] <b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar] <b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
	<b>[@dokumanadi]</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İhtiyaç duyulan malzemeye ait taşınır istek belgesi düzenlenir ve isteğin yapıldığı birime resmi üst yazı ile birlikte teslim edilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KBS Web Sitesi</li> <li>- UBYS Modülü</li> <li>- Taşınır İstek Belgesi</li> <li>- Resmi Yazı</li> </ul>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İsteğin kabul edilmeme nedeni göz önünde bulundurularak ihtiyaç duyulan malzemeye göre taşınır istek belgesi tekrar düzenlenir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KBS Web Sitesi</li> <li>- UBYS Modülü</li> <li>- Taşınır İstek Belgesi</li> <li>- Resmi Yazı</li> </ul>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İsteği karşılayan birimin hazırladığı taşınır çıkış işlem fişi imzalanır ve bir nüshası teslim alınır. Birimimizin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin hazırladığı taşınır giriş işlem fişi imzalanır ve bir nüshası ilgili birime teslim edilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KBS-UBS Modülü</li> <li>- Taşınır İstek Belgesi</li> <li>- Resmi Yazı</li> </ul>
Strateji Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İlgili Taşınır Giriş işlem fişi KBS modülü üzerinden Harcama Yönetim sistemine gönderilerek tahakkuk numarası ile beraber resmi üst yazı eki olarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KBS-UBYS Modülü</li> <li>- HYS WEB SİTESİ</li> <li>- Taşınır İstek Belgesi</li> <li>- Resmi Yazı</li> </ul>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]