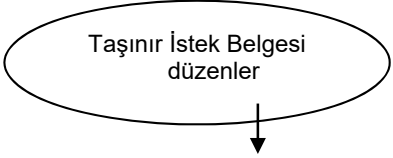
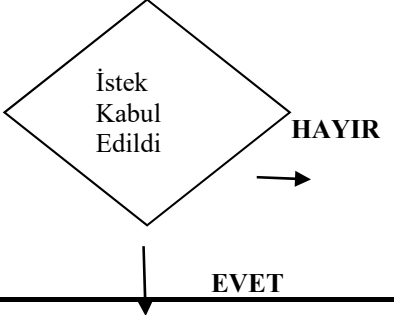
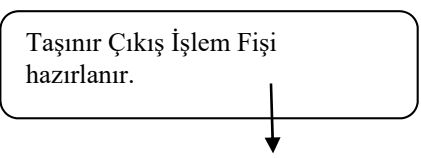
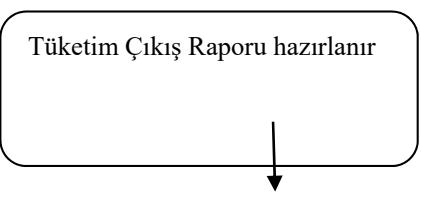
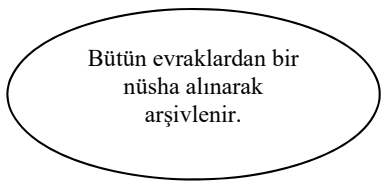
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	[@dokumanadi]	Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Taşınır İstek Birimi Yetkilisi		Taşınır İstek Yetkilisinin hazırlayıp teslim ettiği taşınır istek belgesi incelenir.	<ul style="list-style-type: none"> - KBS Web Sitesi - UBYS Modülü - Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İstek uygun görülmez ise "Taşınır İstek Belgesi" sebebi belirtilerek iade edilir.	<ul style="list-style-type: none"> - KBS Web Sitesi - UBYS Modülü - Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		KBS'de ve UBYS Modülünde ilgili istekler karşılanarak Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) düzenlenir.	<ul style="list-style-type: none"> - KBS Web Sitesi - UBYS Modülü - Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		İlgili istek birimlerinin bütün istekleri karşılandıktan sonra 3 aylık dönemler halinde Tüketim Malzemeleri çıkış raporu düzenlenir.	<ul style="list-style-type: none"> - KBS Web Sitesi - UBYS Modülü - Tüketim malzemeleri çıkış raporu (3 aylık)
Strateji Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından hazırlanan 3 aylık dönem çıkış raporu üst yazı ile beraber Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.	<ul style="list-style-type: none"> - KBS Web Sitesi - UBYS Modülü - Tüketim malzemeleri çıkış raporu (3 aylık) - Resmi imzalı üst yazı

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