

İş Akış Şemaları:

Taşınır Kayıt Hizmetleri Talep Karşılama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Birimlerden gelen taşınır istek fişinin Taşınır yetkilisine teslim edilmesi</p>	İlgili Personel, Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi
	<p>Talep Edilen Malzemenin stok durumunun KBS programından kontrol edilmesi</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>Istek yapılan malzeme stokta mevcut mu?</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İlgili personele iletilmesi, Eksik malzemenin satın alınma işlemleri için Enstitü Sekreterine bildirilmesi	<p>Hayır</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Demirbaş veya tüketim malzemesi olduğunun belirlenmesi</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>Talebin Karşıllanması, taşınır işlem fişinin ilgili personele imzalatılması, demirbaş ise zimmet fişinin imzalatılması</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili birim personeli
	<p>Malzemenin veya demirbaş malzemenin ilgili personele teslim edilmesi</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Birim Personeli
	<p>SGDB na 3 ayda bir tüketim raporunun gönderilmesi</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: