

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Taşınır Teslim (Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanlı Taşınır Verme) İşlemi

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Personel
Taşınır İstek Birimi Yetkilisi

Genel Sekreter

Genel Sekreter

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İstek Birimi Yetkilisi

İlgili Personel

Taşınır Kayıt Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

İlgili personel taşınır teslim talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir. Taşınır İstek Birimi Yetkilisi tarafından TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesi oluşturularak Genel Sekreter Makamına sunulur.

Talep uygun görüldü mü?

H

Talebin uygun görülmediği ilgili personele bildirilir.

E

Genel Sekreter, Taşınır İstek Belgesini de ileterek Taşınır Kayıt Yetkilisine taşınır teslim talimatını verir.

Ambarda talep edilen miktarda taşınır var mı?

H

Ambardaki miktar belirtilerek talebin karşılanamadığı Genel Sekreter Makamına ve ilgili personele bildirilir.

E

Taşınır Kayıt Yetkilisi, TKYS üzerinden gerekli evrakları düzenler.

Taşınır; Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi ve taşınırı talep eden personel tarafından incelenerek teslim edilir/teslim alınır. Taşınır İşlem Fişleri ve Taşınır İstek Belgesi ilgililerince imzalanır. Ortak kullanım alanlarına verilen taşınır için düzenlenen Dayanıklı Taşınır Listesi, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi tarafından imzalanır.

Taşınır İşlem Fişleri ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili taşınır dosyalarında muhafaza edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter