

## İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Taşınır Teslim (Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme) İşlemleri

1 Gün

### SORUMLULAR

### İŞ AKIŞI

#### BAŞLANGIÇ

İlgili Personel, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi

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

Daire Başkanı

Talep uygun görüldü mü?

H

Talebin uygun görülmediği ilgili personele bildirilir.

E

Daire Başkanı

Daire Başkanı, Taşınır İstek Belgesini de ileterek Taşınır Kayıt Yetkilisine taşınır teslim talimatını verir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambarda talep edilen miktarda taşınır var mı?

H

Ambardaki miktar belirtilerek talebin karşılanamadığı Daire Başkanlığı Makamına ve ilgili personele bildirilir.

E

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi, TKYS üzerinden gerekli evrakları düzenler.

Taşınır Kayıt Yetkilisi,  
Taşınır İstek Birimi Yetkilisi, İlgili Personel

Taşınır; Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi ve taşınır 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 Kayıt Yetkilisi

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

#### BİTİŞ

Hazırlayan  
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Personel Dairesi Başkanı