

Taşınır İşlemleri (Gelen Malzeme) İş Akış Süreci Formu

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU LAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan malzeme belirlenir.	↓			ÖİDB	5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde
2	Malzemeler ilgili birimlerden resmi yazıyla talep edilir.	↓			ÖİDB	5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde
3	Taşınır Malzeme geldiği yerden taşınır malzeme fişi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelir.	↓			İlgili Birim	5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde
4	Gelen malzemenin taşınır işlem devir fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde ÖİDB deposuna işlenir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde
5	Gelen demirbaşlar kullanacak kişiye zimmetlenir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde
6	Zimmet listesi iki nüsha halinde çıkarılıp sorumlu kişiye imzalatılır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde
7	Zimmet listesinin bir nüshası arşivlenir, diğer nüshası sorumlu kişinin bürosunda görünür bir yerde çerçeveye asılır.	☺			ÖİDB Birim Sorumlusu	5018 Sayılı KMYK Kanunu 45.madde, Taşınır Malzeme Yönetmeliği 24.madde