|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlular | Dokümanlar |
| Dayanıklı taşınırların giriş kaydının yapılarak taşınırlara sicil numarası verilmesiTaşınır İstek Belgesi ile TKYS üzerinden istek yapılması İşlem sonuZimmet fişi kişiye teslim edilir ve bir örneği dosyalanırDayanıklı taşınırlar listesi ilgili yere asılır ve bir örneği dosyalanırDayanıklı taşınırın ambardan, kişiye/ortak kullanım alanına ayrılması depodan Ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınırlar listesini sorumlu/yönetici ve taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzalamasıTKYS üzerinden ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınır listesinin düzenlenmesiOrtak alan noksanı varTKYS üzerinden Zimmet fişinin düzenlenmesiZimmet fişini ilgili kişi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin imzalamasıDayanıklı taşınır, kişiye mi yoksa ortak kullanıma mı verilecek?Taşınırların teslim edilmesikişiye | Birim İstek YetkilisiTaşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ ilgili personelTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ Birimimizde görevli personelTaşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  | Taşınır İstek Belgesi6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi |