|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlular | Dokümanlar |
| Dayanıklı taşınırların giriş kaydının yapılarak taşınırlara sicil numarası verilmesi  Taşınır İstek Belgesi ile TKYS üzerinden istek yapılması    İşlem sonu  Zimmet fişi kişiye teslim edilir ve bir örneği dosyalanır  Dayanıklı taşınırlar listesi ilgili yere asılır ve bir örneği dosyalanır  Dayanıklı taşınırın ambardan, kişiye/ortak kullanım alanına ayrılması depodan  Ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınırlar listesini sorumlu/yönetici ve taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzalaması  TKYS üzerinden ortak alan zimmet fişi ile dayanıklı taşınır listesinin düzenlenmesi  Ortak alan noksanı var  TKYS üzerinden Zimmet fişinin düzenlenmesi  Zimmet fişini ilgili kişi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin imzalaması  Dayanıklı taşınır, kişiye mi yoksa ortak kullanıma mı verilecek?  Taşınırların teslim edilmesi  kişiye | Birim İstek Yetkilisi  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ ilgili personel  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ Birimimizde görevli personel  Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi | Taşınır İstek Belgesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi  6A no’lu zimmet fişi/ Dayanıklı Taşınır Listesi |