

TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ, ARAÇ GEREÇ TEMİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-133
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının vev Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçlarını karşılamak
2. Kapsam	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında kullanılan taşınır, taşınmaz tüm malzemeler
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Yıl içinde Kütüphane kullanım istatistiklerinde ki dalgalanma.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Satın-Devir alınan malzemelerin fatura veya teslim belgeleriyel karşılaştırılması

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Talep Sahibi	<p>Kütüphane Personeli ve kullanıcıları tarafından temin edilmesi istenilen malzemeler sözlü veya yazılı olarak bildirilir.</p>	Dilekçe
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Talepler Listelenir</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Talep reddedilir.</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>İstekler KBS Sisteminden İlgili Daire Başkanlığından talep edilir. İstenilen Malzemeler Daire Başkanlıklarında de yoksa satın alma süreci başlatılır.</p>	Taşınır Mal Yönetmeliği
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Taşınır istek formu ilgili Daire Başkanlığa e gönderilir ve malzemeler Devir Alma Belgesiyle teslim alınır.</p>	Taşınır Mal Yönetmeliği
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Görevli Personel tarafından imzalanan belgelerin 2 şer nüshası alınarak bir kopyası üst yazıyla SGDB na gönderilir.</p>	Taşınır Mal Yönetmeliği