

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-389
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.06.2026/177
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	0
		Toplam Sayfa	1
1. Amaç	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ihtiyaçlarını karşılamak		
2. Kapsam	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
4. Süreç Riskleri	Malzeme deposunun yetersiz oluşu ve kütüphane kullanım istatistiklerindeki dalgalanma		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Depo listesi / Öğrenci sınav dönemi takibi		
6. İş Akışı			
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İstek yetkilisi aracılığı talep edilen mallar ve satın alma yolu ile temin edilen mallar depoda uygun şartlarda muhafaza edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Temizlik malzemeleri yardımcı personelin talepleri doğrultusunda kullanıma verilir. Demirbaşlar ise kullanımına verilen personelin zimmet işlemlerinin bitiminden sonra personele teslim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Tüketim malzemelerinin kullanımı ile birlikte her ay tüketim malzeme çıkış raporu düzenlenerek depo malzeme listesinin güncel tutulması sağlanır. Diğer birimlere verilen malzemeler veya alınan malzemeler için Giriş ve Çıkış Taşınır İşlem Fişleri'nden (TİF) ikişer nüsha düzenlenerek, her biri ilgili birimlerde kalacak şekilde imzalanır ve ilgili dosyaya kaldırılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Her ay sonunda Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları çıkarılır. MYS sistemi üzerinden muhasebe birimine gönderimi yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Depo çıkış raporları ve Devir alma-Devretme evrakları ilgili klasöre eklenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği	