

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT, ARAÇ GEREÇ TEMİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DiS-133
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ve 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 istatistiklerindeki dalgalanma	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Satın-Devir alınan malzemelerin fatura veya teslim belgeleriyle karşılaştırılması	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Talep Sahibi kişi/Birim	Kütüphane Personeli ve kullanıcıları tarafından temin edilmesi istenilen malzemeler sözlü veya yazılı olarak bildirilir.	Dilekçe
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Evet Uygun mu? Hayır	Taşınır Mal Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Talepler istenir. Talepler reddedilir	Taşınır Mal Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İdari mali işler tarafından ihale yolu ile veya DMO' dan toplu olarak alınan malzemelere ihtiyaç duyulması halinde Taşınır istek formu ile talep gönderilir. İstenilen malzemelerin uygun bulunması halinde devir alma belgesiyle teslim alınır. Malzemeler İdari Mali işler Daire Başkanlığında yoksa satın alma süreci başlatılır. İdari ve mali işler Daire Başkanlığı deposunda bulunan malzemeler taşınır istek formunda belirtilen sayı ve miktarla karşılaştırılarak birim deposuna aktarılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Devir alınan malzemelerin evrakları görevli personel tarafından imzalanır. Devir alma belgeleri Muhasebe işlemlerine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği