



TAŞINIR İŞ AKIŞI - ZİMMET VERME

Doküman No	İMD.İA.013
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Zimmet Verme</p> <p>Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler Birim Yöneticisine Sunar</p> <p>İstek Taşınır Kayıt Yetkilisine Gönderilir.</p> <p>İstek Kabul Edildi Mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Zimmet Fişi Düzenlenir. (2 Nüsha) 1 Adet Zimmet Fişi Yapılan Kişiye Teslim Edilir</p> <p>Zimmet Kaydı Yapılmaz. Yönetici Onayı Yoksa İstek Reddedilir.</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Tarafından Sicil Numaraları İle İlgili Depodan Çıkış Kaydı Yapılır.</p> <p>Zimmete Verilen Demirbaşlara Etiketleme İşlemi Yapılır, Demirbaş Oda Listesi Hazırlanıp Teslim Edilir.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	