



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

TAİNİRLEMLER (GİDEN MALZEME) AKİ SÜRECİ

Döküman No:	Ö DB. A.0109
İlk Yayın Tarihi:	08.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKİ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Tainir stek Belgesi talepleri kayda alınır.	↓			Evrak Kayıt Memuru	
2	Talebin karılabilirliği Şube Müdürü tarafından incelenir.	↓			Şube Müdürü	
3	Karılamayacağına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum ilgili birime cevabi yazı ile bildirilir.	↓			Şube Müdürü Daire Başkanı	
4	Tainir Kayıt Kontrol yetkilisi Tainir Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Tainir İlem Fişi ile imza karılı teslim eder.	↓			Tainir Kayıt Kontrol Yetkilisi	
5	Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Tainirin barkodu yapılarak ilgisine teslim edilir.	↓			-Tainir Kayıt - Kontrol Yetkilisi İlgili personel	
6	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkı Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	⊙			-Tainir Kayıt Kontrol Yetkilisi, - Harcama Yetkilisi, -Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA