



**MALZEME TALEP İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-22
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p>Birim resmi yazı ile talepte bulunur.</p> <p>Malzeme Varmı?</p> <p>H → Malzeme Temini çalışmalarına başlanır.</p> <p>E → Cihazın birime verilmesi kararı alınır.</p> <p>İlgili Teknik servis personeline resmi yazı havale edilir.</p> <p>Birime bilgi verilerek teslim organizasyonu yapılır.</p> <p>Malzeme birime teslim edilerek teslim tutanağı düzenlenir.</p> <p>Tif Kesilir.</p> <p>Süreç sona erer.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Birim Yöneticileri</p> <p>Birim Yöneticileri</p> <p>Teknik Personel</p> <p>Teknik Personel</p> <p>Teknik Personel</p> <p>Taşınır Yetkilisi</p>	<p>Malzeme Teslim Tutanağı</p>

Hazırlayan

Onaylayan