



**DAYANIKLI TAŞINIRLARIN
NUMARALANDIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	İA.281
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>KBS Taşınır Yönetim ve Kayıt sistemine giriş yapılır</p> <p>Barkod işlemleri menüsünden, barkod basım listesi seçilir</p> <p>A4 kağıda toplu barkod çıktısı oluşturma işlemi için yazdırılacak barkodlar seçilerek “seçilen A4 kağıda bas” butonu tıklanır</p> <p>Seçilen barkodların yer aldığı sayfa açılır ve barkodlar yazdırılarak ilgili taşınırın üzerine yapıştırılır</p> <p>Dayanıklı taşınır için barkodlama yapıldıktan sonra Dayanıklı Taşınır Listesi oluşturularak harcama yetkilisinin onayını müteakip kendisine dayanıklı taşınır teslim edilen kişinin çalıştığı yerde liste duvara asılı bir şekilde bulundurulur</p> <p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici