

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BULUNTU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No:	SİD.İA.012
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Hizmet Alımı Yapılan Firma (Tepe Savunma) Buluntu için İş Akışı Bulunarak teslim edilen eşya ve kıymetli varlıklar Bulunan eşyanın teslim alınarak tutanak formunun düzenlenmesi Yerleşkede buluntu olarak teslim edilen eşya ve malzemeler buluntu tutanak formuyla belgelendirilerek vardiya amirlerine teslimi yapılır. Para ve mücevher tarzı değerli eşyalar başvuruda bulunan eşya sahiplerine teslim edilmek üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilir. Diğer buluntular güvenlik ofisindeki depoda saklanır. Kayıp eşya ile ilgili talepleri guvenlik@halic.edu.tr e-posta adresi ya da form ile güvenlik birimine başvuru yapılır. Aynı form üzerinden buluntu eşya gerçek sahibine imza karşılığı teslim edilir. Süreç Sonu		E-posta/Form	

HAZIRLAYAN İdari İşler Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü
--	--	---