Adım	İşlem ve ilgili kayıt	Sorumlu
1	Cihaz kullanım ihtiyacı belirlenir.	Öğretim elemanı
2	Talep dilekçesi (KYS-FR.370) ve kullanım talep formu (KYS-FR.361) hazırlanır.	Öğretim elemanı
3	Talep Dekanlık makamına iletilir.	Öğretim elemanı / Dekanlık
4	Cihazın uygunluğu ve kullanım takvimi kontrol edilir.	Cihaz sorumlusu
5	Dekanlık değerlendirmesi yapılır ve onay kararı alınır.	Dekanlık
6	Teslim tesellüm formu (KYS-FR.362) düzenlenerek cihaz kullanıcıya teslim edilir.	Cihaz sorumlusu / Kullanıcı
7	Cihaz onaylanan amaç ve süre kapsamında kullanılır.	Kullanıcı
8	Cihaz iade edilir, iade ve kontrol formu (KYS-FR.363) düzenlenir.	Kullanıcı / Cihaz sorumlusu
9	Kullanım hareketi takip çizelgesine (KYS-FR.465) işlenir ve belgeler arşivlenir.	Dekanlık / Cihaz sorumlusu

Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan
Adı soyadı / Tarih / İmza	Adı soyadı / Tarih / İmza	Adı soyadı / Tarih / İmza