

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****TAŞINIR KAYIT DEVİR YOLU İLE EDİNİLEN TÜKETİM MALZEMESİ VE DAYANIKLI TAŞINIRLAR****İŞ AKIŞI** | **Doküman No:** | **TK-DHF-004** |
| **Yayın Tarihi:** | **04/06/2024** |
| **Revizyon Tarihi:** | **04/06/2024** |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** |  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı gelir.Gelen taşınırlar tartılarak, ölçerek, sayarak teslim alınır.Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişi gönderilir.Taşınır işlem fişi keserekdepoaya giriş işlemi yapılır.Taşınır İşlem Fişlerinin bir sureti arşivlenir.Strateji Geliştirme DaireBaşkanlığına bildirilir. |  | Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır KayıtYetkilisiTaşınır KayıtYetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiHarcama Yetkilisi | Bağış ve yardıma ilişkin talep yazısı Taşınır Kayıt Yönetmeliğiİlgili Birimden gelen Devir TİF’iDevir Alma TİF’iİlgili Birimden gelen Devir TİF’iDevir Alma TİF’i |