

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 keserek  depoaya giriş işlemi yapılır.  Taşınır İşlem Fişlerinin bir sureti arşivlenir.  Strateji Geliştirme Daire  Başkanlığına bildirilir. |  | Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt  Yetkilisi  Taşınır Kayıt  Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Harcama Yetkilisi | Bağış ve yardıma ilişkin talep yazısı Taşınır Kayıt Yönetmeliği  İlgili Birimden gelen Devir TİF’i  Devir Alma TİF’i  İlgili Birimden gelen Devir TİF’i  Devir Alma TİF’i |