|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Diş Hekimliği Fakültesi**  **Taşınır Kayıt**  **Devir Yolu İle Edinilen Tüketim Malzemesi ve Dayanıklı Taşınırlar İş Akışı** | **Doküman No:** | DHF. |  |
| **Yayın Tarihi:** | 29.05. |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **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 ilgil birime taşınır işlem fişi gönderilir.  Taşınır işlem fişi keserek depoaya giriş işlemi yapılır.  Taşınır İşlem Fişlerinin bir sureti arşivlenir.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. | i |  |  |  | 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 |