|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Diş Hekimliği Fakültesi**  **Taşınır Kayıt**  **Dönemsel Çıkış İşlemleri İş Akışı** | **Doküman No:** | DHF |  |
| **Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İş Akış Adımları** |  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
|  | 3 aylık dönemler itibariyle kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında listeler hazırlanır.  Hazırlanan listeler onaya sunulur.  İlgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar bir üst yazı ekinde Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir.  Hazırlanan listelerin bir sureti arşivlenir.  Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır. |  | Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Dönemsel Çıkış Tutanağı Taşınır Mal Yönetmeliği  Dönemsel Çıkış Tutanağı Tüketim Malzemesi Listeleri Taşınır Mal Yönetmeliği  Taşınır Mal Yönetmeliği  Tüketim Malzemesi Listeleri |
|  |  |  |  |  |