|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiHarcama YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Dönemsel Çıkış Tutanağı Taşınır Mal YönetmeliğiDönemsel Çıkış Tutanağı Tüketim Malzemesi Listeleri Taşınır Mal YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiTüketim Malzemesi Listeleri |
|  |  |  |  |  |