



Tıp Fakültesi
Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri Süreci

Doküman No:	TIPF.FR.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ ADI	Satın alınan taşınırın giriş işlemleri süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan,		
SÜRECİN SINIRLARI	Satın alınan malzemenin ilgili firma tarafından teslim edilmesiyle başlar, malzeme teslim alınarak ücreti ödenir ve satın alma giriş işleminin yapılmasıyla son bulur.		
SÜRECİN AMACI	Fakülteye alınan mal ve malzemeleri mevzuata uygun şekilde kayıt altına almak.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Satın alma birimince yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır ilgili firmadan Taşınır Geçici Alındı Fişi ile sayılarak teslim alınır.• Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından dekanlık ambarına alınan malzeme muayene ve kabul komisyonunun onayına sunulur.• Muayene ve kabul komisyonu tarafından malzemenin uygunluğu kontrol edilir ve uygun değilse kırmaya iade edilir.• Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır ise taşınır işlem fişi düzenlenir, ambar kaydı yapılır ve 1 nüshası ödeme için tahakkuk bürosuna verilir.• Ambara alınan taşınır birimlerin taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.• Alımı yapılan malzeme tüketim malzemesi ise taşınır işlem fişi düzenlenerek 1 nüshası Ödeme için tahakkuk bürosuna verilir.• Alımı yapılan tüketim malzemesi giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre taşınır istek belgesi karşılığı tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.• Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan bütçe Mali Yılda alınan taşınır sayısı		

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi	ONAYLAYAN/...../..... Dekan
---	---