



Tıp Fakültesi
Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri Süreci

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

SÜREÇ ADI	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İstek Yapan Birim Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektör, Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜRECİN SINIRLARI	Taşınır İstek Belgesinin düzenlenmesi ile başlar, taşınırım teslim edilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN AMACI	Tüketim malzemelerinin kayıt altına alınarak, ihtiyaca göre birimlerin/kişilerin kullanımına verilmesi		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili birim yetkilisince KBS üzerinden Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.İstenilen miktarlar Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, depoda ki mevcuda göre kontrol edilir.Kontrol edilen Taşınır İstek Fişi, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.Taşınır İstek Fişi, Harcama Yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından talep edilen malzemelerin çıkışı sistem (KBS) üzerinden yapılır.Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve talep eden birime TİF imzalatılarak malzeme teslim edilir.Her üç ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Taşınır İşlem Fişi, Tüketim Çıkış Raporu		

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