



Tıp Fakültesi
Devir Yoluyla Alınan Taşınırların Girişi Süreci

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

SÜREÇ ADI	Devir Yoluyla Alınan Taşınırların Girişi 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, Rektörlük		
SÜRECİM AMACI	Taşınırların devir giriş işlemini doğru ve zamanında yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Devir yapacak birimden istek yapmayla başlar, taşınır teslim alınıp devir giriş işleminin yapılmasıyla son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum /birime gönderilir.• Mevcut Stoklardaki Malzemeler Kontrol Edilir, İsteği Karşılıyorsa İlgili Birime İade Edilir.• İstek karşılanıyor ise; devreden birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenip imzalanır ve ilgili malzeme ile birlikte istek yapan birime gönderilir.• İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydederek Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir.• Düzenlenen T.I.F 'ler devir çıkış yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.• Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan Bütçe Mali Yıl içinde alınan devir sayısı		

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