



Tıp Fakültesi
Devir Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemleri Süreci

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

SÜREÇ ADI	Devir Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemleri 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		
SÜRECİN AMACI	Taşınırın devir çıkış işlemini doğru ve zamanında yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Devir yapılacak birimin istek yapmasıyla başlar. Taşınır teslim edilip devir çıkış işlemlerinin yapılmasıyla sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Taşınır istek yazısı ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.KBS sistemi üzerinden istek yazısı dayanak gösterilerek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve devir çıkış işlemi yapılır.Devredilen taşınır için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.Bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mali Yıl içinde yapılan devir çıkış sayısı		

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