



Tıp Fakültesi  
Taşınır Çıkış İşlemleri Süreci

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

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

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