



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | SBF-İA-022 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| Rev. No / Tarih | 00/- |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

| İŞ AKIŞI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMAN |
|---|--|-------------------|
| <p>Başla</p> <p>Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime üst yazıyla malzeme talebinde bulunulur.</p> <p>İstek Kabul edildi mi?</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından malzeme birime teslim edilir. KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) devir alan ve devreden birimlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalanan taşınır işlem fişlerinin 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst yazıyla gönderilir.</p> <p>Malzeme talebinin karşılanamadığına ilişkin üst yazıyla bilgi verilir. Devir yoluyla alım işleminden vazgeçilir.</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden MYS sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosvalanır.</p> <p>Son</p> | <p>Taşınır Yetkilisi Kayıt</p> <p>Taşınır Yetkilisi Kayıt</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> | <p>SBF-GT-015</p> |

| | | |
|----------------------|-------------------|-------------|
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |