



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SBF-İA-023
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Başla</p> <p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>İstek Kabul edildi mi?</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>Malzemenin devir işlemlerine ilişkin Dekanlık/Rektörlük Oluru alınır. Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek devreden ve devir alan birimlerin taşınır kayıt yetkilileri tarafından imzalanır. İmzalanan taşınır işlem fişlerinin 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst vazıfla teslim edilir.</p> <p>Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Son</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>SBF-GT-001</p> <p>SBF-GT-015</p>

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