

### Satın Alınan Taşınır Kaydı İş Akış Şeması

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Muayene Kabul Komisyonu, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Satıcı Firma
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	21 Gün

#### İŞ AKIŞ TANIMI

Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde satın alınan taşınır malzemelerin kayda alınması.

#### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Mal Talebine İlişkin Resmi Yazı
- Teknik Şartname
- Fatura
- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı

#### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Varlık İşlem Fişi
- Tüketim Çıkış Fişi

#### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği

#### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Demirbaş veya tüketim malzemesinin satın alınması.
- İlgili malzemenin ve faturasının teslim alınması.
- Malzemenin Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulması.
- Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygun görülmeyen mal/malzemenin satıcıya iade edilmesi.
- Muayene kabulden onay alan malzemenin Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilmesi.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Varlık İşlem Fişinin düzenlenmesi.
- Malzemenin ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi. Tüketim malzemelerinin Taşınır İstek Belgesi yoluyla çıkışının yapılması. Demirbaş niteliğindeki malzemenin taşınır teslim belgesi düzenlenerek teslim edilmesi.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

- Hatasız gerçekleştirilen taşınır kaydı

**AÇIKLAMA VE KISALTMALAR**

**MKK** : Muayene Kabul Komisyonu

**GG** : Gerçekleştirme Görevlisi

**TKY**: Taşınır Kayıt Yetkilisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

