

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması ) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Satın alma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurları Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelir.	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Gör. Yüksekokul Sekr.	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Satın alınan mal kontrol edilerek depoya alınır	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Gör. Yüksekokul Sekr.	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Fatura bilgilerine göre T.K.Y.S. sistemine mal girişleri yapılır	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Gör. Yüksekokul Sekr.	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Taşınır İşlem Fişi düzenlenir	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Gör. Yüksekokul Sekr.	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Taşınır İşlem Fişini teslim eden (Satın alma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılır	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Gerçekleştirme Gör. Yüksekokul Sekr.	Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı