

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

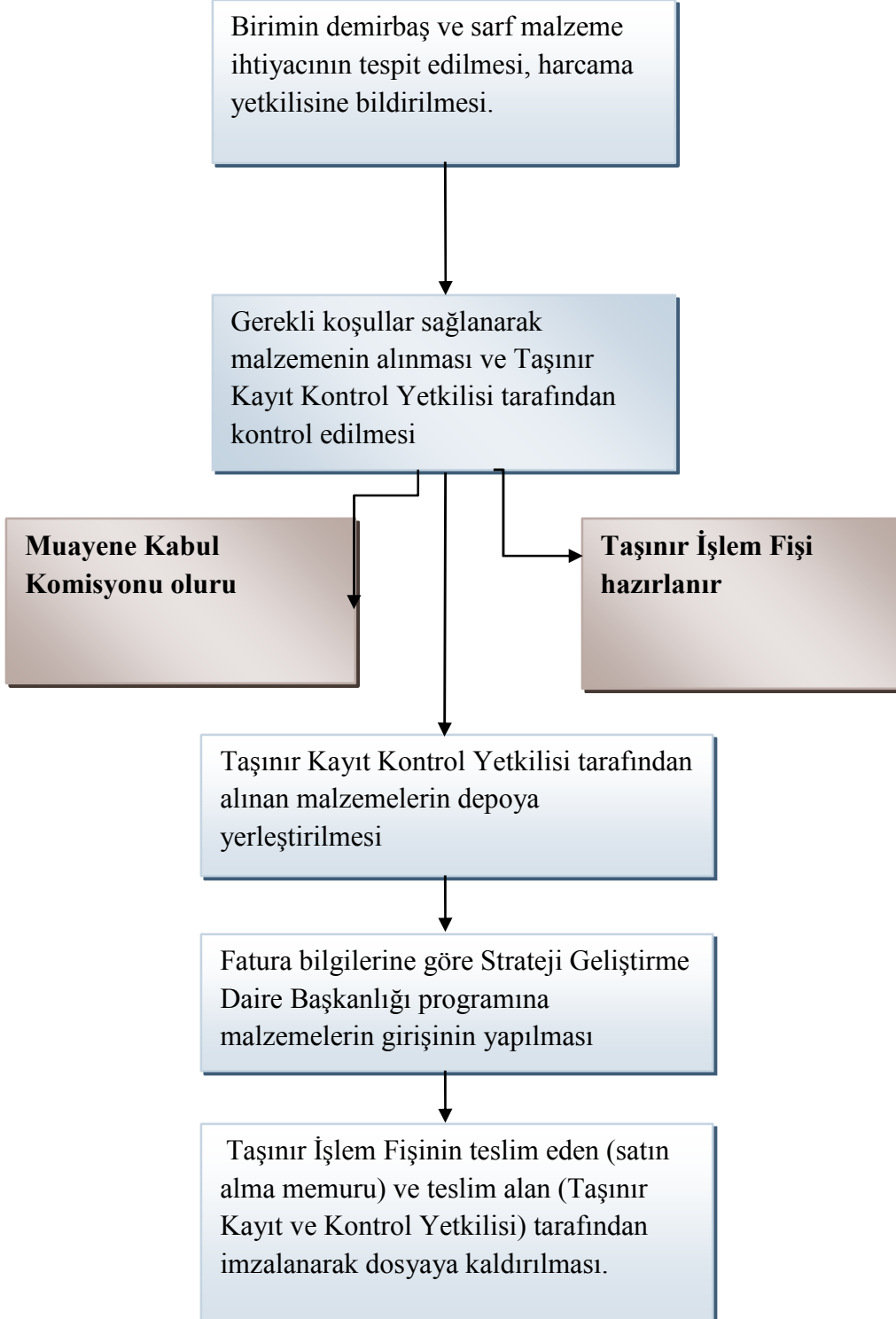
TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEM SÜRECİ

- İhtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemenin Harcama Yetkilisine bildirilmesi.
- Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
- Muayene Kabul Komisyonu tarafından olur verilen malzeme için Taşınır İşlem Fişi hazırlanması.
- Kontrol edilerek teslim alınan malzeme özelliklerine göre depoda ayrılan yerlere koyulması.
- Fatura bilgilerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı programına malzemelerin girişinin yapılması
- Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (satın alma memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması.
- Her üç ayda bir giriş çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi
- Her yılın sonunda Sayım Kurulu Komisyonu tarafından sayım işleminin yapılması ve taşınır kayıt kontrol tutanağının hazırlanması
- Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması
- Sonuçlar fazla ise Taşınır Giriş İşleminin yapılması, sonuçlar eksik ise Taşınır Çıkış işleminin yapılması
- Sonuçlar eşit ise taşınır işlem hesaplarının karşılaştırılması, hesaplar tutmuyor ise hesapların tek tek incelenmesi, hataların tespit edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması.
- Sonuçlar tutuyor ise Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması.
- Depodan çıkacak malzemeler için Taşınır İstek Belgesinin hazırlanması ve birimin yetkilisinden onay alınması.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve bir nüshasının istek yapan birime, diğerinin dosyaya kaldırılması.
- Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilmesi ve demirbaş malzemelerin eşya kayıt defterine kaydedilmesi ve listelerin odalara asılması
- Devir ya da hurdaya ayrılanlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

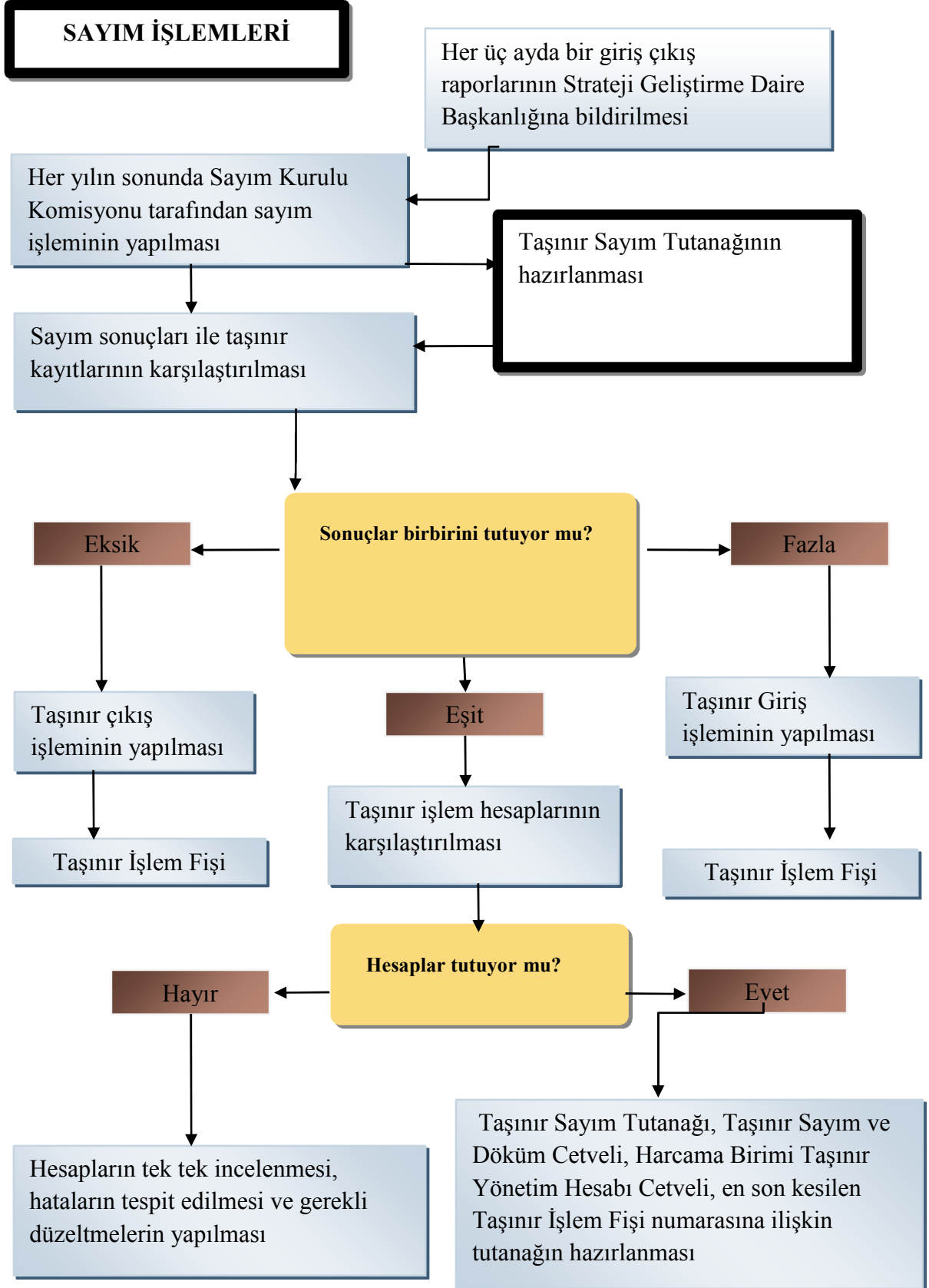
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ SEMASI

GİRİŞ İŞLEMLERİ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Taşınır İstek Belgesinin hazırlanması
ve birimin yetkilisinden onay
alınması

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve bir
nüshasının istek yapan birime ,
diğerinin dosyaya kaldırılması

Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi
düzenlenerek kullanıma verilmesi

Demirbaş malzemelerin eşya
kayıt defterine kaydedilmesi ve
listelerin odalara asılması

Devir ya da hurdaya ayrılanlar için
Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 10 gün
içerisinde Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına gönderilir.