



**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

Doküman No	İAS-12
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	02.11.2020

<b>SÜREÇ ADI</b>	Devir Yoluyla Alınan Taşınırların Girişi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	Kasım 2020
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
<b>SÜRECİM AMACI</b>	Taşınırların devir giriş işlemini doğru ve zamanında yapmak		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Devir yapacak birimden istek yapmayla başlar, taşınır teslim alınıp devir giriş işleminin yapılmasıyla son bulur.		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum /birime gönderilir.</li><li>• Mevcut Stoklardaki Malzemeler Kontrol Edilir, İsteği Karşılıyorsa İlgili Birime İade Edilir.</li><li>• İstek karşılanıyor ise; devreden birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenip imzalanır ve ilgili malzeme ile birlikte istek yapan birime gönderilir.</li><li>• İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydederek Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir.</li><li>• Düzenlenen T.I.F 'ler devir çıkış yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>• Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi- Ayrılan Bütçe		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

## Devir Yoluyla Alınan Taşınırın Giriş İş Akış Süreci İş Akış Süreci

