



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

HİZMET STANDARTLARI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 1/2

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi KBS Yetkilendirilmesi İşlemi	Yetkilendirilen personel bilgileri üst yazı ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir ve daire başkanlığı tarafından ilgili personele KBS kullanıcı adı ve şifre tahsis edilir.	5 (Beş) gün
2	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Giriş İşlemi	1. Dilekçe 2. Banka Hesap Numarası 3. Defin belgesi	10 (On) gün
3	Devir Yoluyla Edinilen Taşınırın Giriş İşlemi	Devir Yazısı Taşınır İşlem Fişi	10 (On) gün
4	Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınırın Giriş İşlemi	-Mal/malzeme İstek Yazısı Fatura -Taşınır işlem Fişi -Muayene Raporu	10 (On) gün
5	Sayım Fazlası Taşınırın Giriş İşlemi	Sayım Tutanağı	10 (On) gün
6	Devir Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemi	Talep Yazısı	10 (On) gün
7	Hurdaya Ayırma Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemi	-Kayıttan Düşme Teklifi -Onay Tutanağı	10 (On) gün
8	Tüketim Yoluyla Taşınırın Çıkış İşlemi	Taşınır İstek Belgesi	10 (On) gün
9	Hizmete Yönelik Mal/Malzemelerin Kullanıcıya Zimmetlenmesi İşlemi	Taşınır Zimmet Belgesi	10 (On) gün
10	Atıl Hale Gelen veya Kullanılmayan Malzemelerin Ambara İade İşlemi	İade Tutanağı	10 (On) gün
11	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Değişimi Halinde Gerçekleşen Devir İşlemi	Görevlendirme Yazısı	10 (On) gün
12	Ambarlardaki Mal/Malzemelerin Sayım İşlemi	Görevlendirme Yazısı	10 (On) gün

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan