|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜREÇ YÖNETİM TANIMI** | | | **DOK. KODU** |  |
| **REV. NO.** |  |
| **SÜREÇ ADI** | TAŞINIR MAL YÖNETİMİ SÜRECİ | | | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Satınalma Birimi | | | | |
| **SORUMLULAR** | Başhekim, Satınalma Müdürü ve birim çalışanları. | | | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Kaynak yönetiminin eksiksiz ve etkin bir şekilde sürekliliğinin | | | | |
| **GİRDİLER** | | **FAALİYETLER** | **ÇIKTILAR** | | |
| 1-Ürün  2-Hizmet | | 1-Talebin ve gerekli teknik bilgilerin ilgili birim tarafından oluşturulması  2- Malzeme ve hizmetin teslimatının Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi  3-Alınan ürünlerin sisteme girilmesi (TKYS) ve depoya kabul edilmesi, uygun şekilde depolanması, saklanması  4-Birimlerin ihtiyaçlarına göre malzemenin istenmesi ve dağıtılması  5- Stok takibi  6-Hurdaya ayırma/imha işlemleri | 1-Malzeme çıkışı (TİF)  2-Depo Stok takibi (TKYS)  3-Hurda (TKYS)  4-Devir (Başka birimlere aktarma) (TKYS) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İLGİLİ DÖKÜMANLAR** | **PROSEDÜRLER** | Formlar: AYN-F16/P01, AYN-F09/P01, |
| **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **TALİMATLAR** |  |
| **DIŞ DOKÜMANLAR** | TKYS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **BİRİM** | **SORUMLU** | **İZLEME** |
| 1- | Depoda bulunan malzemelerin miyad sürelerinin etkin bir şekilde kontrolü | Satınalma | İbrahim ÇELİK | Stok Kontrol programı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** | **TARİH** | **SAYFA** |
|  |  |  |  |