



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

TAŞINIR MALZEME TALEBİ

SÜREÇ ADI	Taşınır Malzeme Talebi		
SÜREÇ NO	31	TARİH	06.04.2026
SÜRECİN SORUMLUSU	Dekan, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Bölüm Başkanı, İlgili Akademik Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Bölüm Başkanı, İdari büro şefi, İlgili akademik personel, İlgili İdari personel,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültemiz çalışanlarının dayanıklı taşınır ve dayanıksız taşınır malzeme taleplerinin karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakültemiz çalışanlarının dayanıklı taşınır ve dayanıksız taşınır malzeme taleplerinin karşılanması		
SÜREÇ ADIMLARI	*Fakültemizde bölüm başkanlıklarınca veya idari büro şeflerince ambarda olan bir malzeme için Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınır istek fişi oluşturulması veya ambarda olan bir malzeme değilse temin edilme istek fişi düzenlenmesi ile süreç başlatılır. *TKYS den oluşturulan istek fişi kişiye isteniyorsa kişinin adı, genel olarak isteniyorsa istek biriminin adı seçilerek düzenlenir. *TKYS'den düzenlenmiş olan istek fişi veya ambarda olmayan malzeme için düzenlenen manuel temin fişi üst yazı ekinde ıslak imzalı olarak dekanlığa gönderilir. *Dekanlık tarafından istenen malzemenin ambardaki miktarı ve o malzemeye ilişkin daha önce yapılmış bir planlama olup olmadığı Taşınır Kayıt Yetkilisine sorulur. *İlgili malzeme talep miktarı fakültenin diğer birimlerinin de ilerleyen zamanlardaki oluşabilecek talepleri de dikkate alınarak azami ölçüde giderilir. *Ambarda olmayan bir malzemenin talep edilmesi halinde, satın alma durumunun değerlendirilmesi amacıyla satın alma birimine gönderilir. *Satın alma birimince temin edilmesi halinde istek yapan birimin talepleri, diğer istek birimlerinin ilerleyen zamanlardaki oluşabilecek talepleri de dikkate alınarak azami ölçüde giderilir *Talep edilen ve teslim edilen taşınır malzeme dayanıklı taşınır ise zimmet fişi ile, dayanıksız taşınır malzeme ise teslim fişi ile ilgili birime teslim edilir ve süreç sonlandırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kullanıma verilen taşınır sayısı		



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ**

TAŞINIR MALZEME TALEBİ SÜRECİNİ BAŞLAT

Fakültemizde bölüm başkanlıklarınca veya idari büro şeflerince ambarda olan bir malzeme için Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınır istek fişi oluşturulması veya ambarda olan bir malzeme değilse temin edilme istek fişi düzenlenmesi ile süreç başlatılır.

TKYS den oluşturulan istek fişi kişiye isteniyorsa kişinin adı, genel olarak isteniyorsa istek biriminin adı seçilerek düzenlenir.

TKYS'den düzenlenmiş olan istek fişi veya ambarda olmayan malzeme için düzenlenen manuel temin fişi üst yazı ekinde ıslak imzalı olarak dekanlığa gönderilir.

Dekanlık tarafından istenen malzemenin ambardaki miktarı ve o malzemeye ilişkin daha önce yapılmış bir planlama olup olmadığı Taşınır Kayıt Yetkilisine sorulur.

İlgili malzeme talep miktarı fakültenin diğer birimlerinin de ilerleyen zamanlardaki oluşabilecek talepleri de dikkate alınarak azami ölçüde giderilir.

Ambarda olmayan bir malzemenin talep edilmesi halinde, satın alma durumunun değerlendirilmesi amacıyla satın alma birimine gönderilir.

Satın alma birimince temin edilmesi halinde istek yapan birimin talepleri, diğer istek birimlerinin ilerleyen zamanlardaki oluşabilecek talepleri de dikkate alınarak azami ölçüde giderilir.

Talep edilen ve teslim edilen taşınır malzeme dayanıklı taşınır ise zimmet fişi ile, dayanıksız taşınır malzeme ise teslim fişi ile ilgili birime teslim edilir.

SÜREÇ SONU