



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



TÜKETİM ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Birimler ihtiyaçlarına göre KBS üzerinden düzenledikleri Taşınır İstek Belgesini Başkanlığımıza gönderir</p>	Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler, Birim Yöneticisi Oluruna Sunar.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstek Kabul Edildi mi?</p>	Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarları ambardaki mevcuta göre kontrol etmek, karşılanacak miktarı istek belgesinde belirtmek.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstenilen Malzemeler Verilmez.</p>	Yönetici Onayı Olmadığı İçin İsteği Ret Edilir.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstenilen malzemeler teslim edilerek aşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) Düzenlenir.</p>	Verilen malzemelerin ambar çıkışını yapmak için TİF düzenlemek	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu konselide yetkilisine gönderilir.</p>	Verilen malzemelere göre düzenlenen tüketim çıkış fişlerine göre 3 ayda bir tüketim malzemeleri çıkış raporu düzenlemek ve konselide yetkilisine göndermek.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>		
	<p>Bitir.</p>		