



Doküman No: KOS 4.1.1.72

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

TÜKETİM ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>R1 Birimlerin ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.</p>	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?</p>	Depo mevcutlarını kontrol etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>Başınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.</p>	Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak.	
Muhasebe Yetkilisi	<p>Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir.</p>	3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine Sunmak ve Depo eksikliğini Harcama Yetkilisine	
Muhasebe Yetkilisi	<p>Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir.</p>		
Muhasebe Yetkilisi	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür