

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Taşınır Çıkışı (Tüketim Malzemesi Çıkışı) İşlemi

2 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır İstek Birimi Yetkilisi

Genel Sekreter

Genel Sekreter

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İstek Birimi Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İstek Birimi Yetkilisi

İlgili Personeller

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Harcama Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Taşınır İstek Birimi Yetkilisi, Birim ihtiyaçları doğrultusunda Taşınır İstek Belgesini TKYS üzerinden oluşturarak Genel Sekreterlik Makamına sunar.

Talep uygun görüldü mü?

Talebin uygun görülmediği Taşınır İstek Yetkilisi'ne bildirilir.

Genel Sekreterlik Makamı Taşınır İstek Belgesi'ni Taşınır Kayıt Yetkilisine ileterek çıkış işleminin yapılması talimatını verir.

Ambarda talep edilen miktarda taşınır var mı?

Ambardaki miktar belirtilerek talebin karşılanamadığı Genel Sekreterlik Makamına ve Taşınır İstek Birimi Yetkilisine bildirilir.

TKYS üzerinden düzenlenen Taşınır İstek Belgesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır İstek Birimi Yetkilisi tarafından karşılıklı olarak imzalanır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından TKYS üzerinden talep edilen taşınırın çıkış işlemi yapılır.

Taşınır, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi ve talepte bulunan personeller tarafından incelenerek teslim edilir/teslim alınır. Taşınır İşlem Fişleri karşılıklı olarak imzalanır.

Taşınır İşlem Fişleri ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili taşınır dosyalarında muhafaza edilir.

Tüketim çıkışları yıl içerisinde üçer aylık dönemler halinde raporlanarak Muhasebe Birimine üstyazı ile gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter