



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

TÜKETİM MALZEMESİ 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>Taşınır İstek Birim Yetkilisi ihtiyaçlara göre KBS üzerinden düzenlediği Taşınır İstek Belgesini Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gönderir</p>	Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler, Birim Yöneticisi Oluruna	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, karşılacak miktarı	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 Taşınır 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	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>		
	<p>Bitir.</p>		