



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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	Birimlerin ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	İstlenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?	Depo mevcutlarını kontrol etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>E</p> Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.	Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	<p>H</p> Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır.		
Muhasebe Yetkilisi	Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek Konsolide Yetkilisine gönderilir.	3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine Sunmak ve Depo eksliğini Harcama Yetkilisine	
Muhasebe Yetkilisi	Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir.		
Muhasebe Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. Safinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.