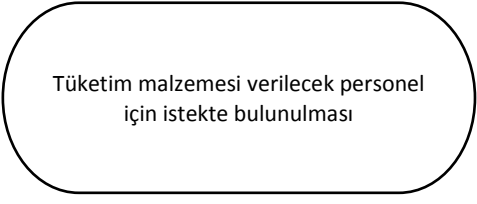
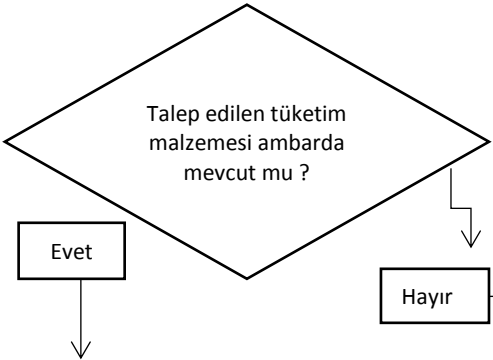

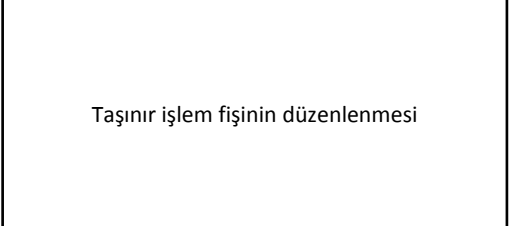




TKYS TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Birim İstek Yetkilisi		İstek birim yetkilisinin tüketim malzemesi talebinde bulunan personel için birim taşınır kayıt yetkilisinden istekte bulunması	Taşınır İstek Belgesi
Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi		Talep edilen tüketim malzemesinin ambarda mevcut olup olmadığı kontrol edilir. İlgili malzeme ambarda yok ise talep reddedilir..	Taşınır İstek Belgesi
Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi		Talep edilen tüketim malzemesinin ambarda yeterli miktarda mevcut olup olmadığı kontrol edilir. Talebin tamamı değil onun yerine uygun miktarlarda karşılanması sağlanır.	Taşınır İstek Belgesi
Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi	 2	TKYS'de kişiye tüketim malzemesi çıkışı yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir ve 2 nüsha çıktı alınarak imza işlemleri yapılır ve dosyalanır.	Taşınır İşlem Fişi



TKYS TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>2</p> <p>↓</p> <p>Taşınır işlem fişinin TKYS'de muhasebe birimine gönderilmesi</p> <p>↓</p>	İlgili üç aylık dönem sonunda taşınır işlem fişi TKYS üzerinden muhasebe birimine gönderilir	Taşınır İşlem Fişi
Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Tüketim malzemesi dönem çıkış raporunun gönderilmesi</p>	İlgili üç aylık dönem sonunda tüketim çıkış raporu Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	Dönem Çıkış Raporu