



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması Süreci</p>	-	-
İstek Birim Yetkilileri	<p>İlgili birim yetkilisince Taşınır İstek Belgesi düzenlenir, Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.</p>	İlgili İstek Birim Yetkilisi tarafından talep edilen malzemelere ilişkin taşınır istek sistemden üzerinden oluşturularak Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.	Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarlar depoda ki mevcuda göre kontrol edilir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarlar depoda ki mevcuda göre kontrol eder ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>İstek Kabul Edildi mi?</p> <p>EYET</p> <p>HAYIR</p>	İstenilen malzemeler ilgili birime verilmez.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Talep edilen malzemelerin çıkışı sistem üzerinden yapılarak, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ilgili birime imza karşılığı teslim edilir.</p>		Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Her üç ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu</p>	Gönderilen raporlar konsolide yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylama işlemi yapılır.	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporu
-	<p>Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan