

## TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİ K/DOKÜMAN vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) İstek Birimi Yetkililerince hazırlanır.	↓			İstek Birim Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	İstek Birimi Yetkililerince hazırlanan TİB Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin ekranına düşer	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi TKYS'ye Kimlik No ve Şifre ile Giriş yaparak talep karşılama işlemini yapar. Bunun için;	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ / Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	<b>Taşınır Mal İşlemleri &gt;&gt; Taşınır Talepleri &gt;&gt; Taşınır İstek Belgesi</b> menüsünü açılır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Gelen talepler liste halinde görülebilecektir. Daha önce yapılan taleplerin durumu hakkında güncel bilgiye söz konusu ekrandan ulaşılabilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	<b>Rapor</b> butonu ile TİB'in rapor dökümü alınabilir. <b>TİF OLUŞTUR</b> butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında görüntülenir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarında bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılanan sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan <b>Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla</b> butonuna tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği

**TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**  
**İŞ SÜRECİ**

8	Karşılancak miktarlar belirlendikten sonra üst barda yer alan <b>Malzeme Listesi</b> butonuna tıklayın	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
9	Açılacak yeni penceredeki <b>Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur</b> butonuna tıklayın.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
10	Tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
11	Onaysız TİF belgesini onaylamak için <b>Onaylama İşlemleri</b> menüsünden TİF çeşidi kombosundan çıkış TİF belgeleri seçilir	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
12	Listelenen TİF belgelerinden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF'i gösterir. TİF'in listelendiği satıra tıklanır ve <b>onayla</b> butonu ile onaylanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
13	İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak tüketim malzemesi çıkış işleminde onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı TİF üzerinde gösterilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
14	Onaysız TİF belgesi onaylandığında sistem tarafından "Onaylı Taşınır İşlem fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış TİF belgeleri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış TİF belgesi seçilerek üst barda yer alan <b>Harcama Yönetim Sistemine Gönder</b> butonuna basılarak TİF'in HYS"ye gönderilmesi sağlanır.	😊			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği