



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ
AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-105
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; Start([Başla]) --> Step1[Taşınır İstek Birim Yetkilisi ihtiyaçlara göre KBS üzerinden düzenlediği Taşınır İstek Belgesini Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gönderir]; Step1 --> Decision{İstek Kabul Edildi mi?}; Decision -- E --> Step2[İstenilen malzemeler teslim edilerek Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkışı) Düzenlenir.]; Decision -- H --> Step3[İstenilen Malzemeler Verilmez.]; Step2 --> Step4[Her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu konsolide yetkilisine gönderilir.]; Step4 --> Step5[Evrakların birer sureti dosyalanır]; Step5 --> End([Bitir.]);</pre>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Birim personeli adına taşınır istek belgesi düzenlenir, birim yöneticisi oluruna sunulur.</p> <p>Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarlar ambardaki mevcuda göre kontrol edilir, karşılanacak miktar istek belgesinde belirtmek.</p> <p>Verilen malzemelerin ambar çıkışını yapmak için TİF düzenlenir.</p> <p>Verilen malzemelere göre düzenlenen tüketim çıkış fişlerine göre 3 ayda bir tüketim malzemeleri çıkış raporu düzenlenir ve konsolide yetkilisine gönderilir.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü