



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



### TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Taşınır İstek Birim Yetkilisi ihtiyaçlara göre KBS üzerinden düzenlediği <b>Taşınır İstek Belgesini</b> Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gönderir</p>	Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler, Birim Yöneticisi Oluruna	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstek Kabul Edildi mi?</p>	Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarları ambardaki mevcuta göre kontrol etmek, karşılanacak miktarı	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstenilen Malzemeler Verilmez.</p>	Yönetici Onayı Olmadığı İçin İsteği Ret Edilir.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstenilen malzemeler teslim edilerek <b>Taşınır İşlem Fişi</b> (Tüketim Çıkış) Düzenlenir.</p>	Verilen malzemelerin ambar çıkışını yapmak için TİF düzenlemek	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Her 3 ayda bir düzenlenen <b>Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu</b> konselide yetkilisine gönderilir.</p>	Verilen malzemelere göre düzenlenen tüketim çıkış fişlerine göre 3 ayda bir tüketim malzemeleri çıkış raporu düzenlemek ve konselide yetkilisine	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p>		
	<p>Bitir.</p>		