



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Doküman No	İAS-35
Yayın Tarihi	13.11.2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	02.11.2020

SÜREÇ ADI	Tüketim suretiyle çıkış işlemleri süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Kasım 2020
SÜRECİN SORUMLULARI	İstek Yapan Birim Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektör, Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi		
SÜRECİN SINIRLARI	Taşınır İstek Belgesinin düzenlenmesi ile başlar, taşınırım teslim edilmesi ile son bulur.		
SÜRECİN AMACI	Tüketim malzemelerinin kayıt altına alınarak, ihtiyaca göre birimlerin/kişilerin kullanımına verilmesi		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili birim yetkilisince KBS üzerinden Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir.İstenilen miktarlar Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, depoda ki mevcuda göre kontrol edilir.Kontrol edilen Taşınır İstek Fişi, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.Taşınır İstek Fişi, Harcama Yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından talep edilen malzemelerin çıkışı sistem (KBS) üzerinden yapılır.Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve talep eden birime TİF imzalatılarak malzeme teslim edilir.Her üç ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Seması

