



**AKADEMİK BİRİMLER
TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSIS Belge No.	DİS-092
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, Tüketim Malzemeleri Çıkışı için yürütülen faaliyetlerin her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.	
2. Kapsam	Bu süreç akışı, Akademik birimler envanterinde bulunan sarf malzemeleri kapsar.	
3. Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi	
4. Süreç Riskleri	*Taşıma sırasında meydana gelebilecek kazalar. *TKYS üzerinden alınan evraklardaki eksiklik. *Eksik/Fazla/Yanlış malzeme teslimi	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygunluğu.	
6. İş Akış Süreci		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sarf Malzeme talebinde bulunan personel yada birimden EBYS üzerinden talep yazısı gelir.	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından stoklar kontrol edilerek, İstek Yetkilisi bilgilendirilir.	TKYS
İstek Yetkilisi	<p>EVET ← Talep edilen sarf malzeme kendi biriminde bulunuyor mu? → HAYIR</p> <p>Kendi biriminde mevcutsa kendi biriminden, kendi biriminde yoksa sarf malzemenin bulunduğu ilgili birimden istek yapılır.</p>	TKYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS üzerinden gelen Taşınır İstek Belgesi Birim Taşınır ya da İstek yapılan birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından tüketim çıkışı yapılarak karşılanır. TKYS üzerinden alınan evrakların imza işlemleri tamamlanır.	TİF
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüketim çıkışı işlemleri, 3' er aylık dönemler halinde MYS' ye gönderilir, dönem raporları Harcama Yetkilisine imzalatılır ve muhasebeleşme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	TİF