RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	**Döküman No:**	RTEÜ.İA.0049
		İlk Yayın Tarihi:	03.10.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	İstek birim yetkilisi, KBS Taşınır Modülü kısmından TC. ve Şifresini yazarak sisteme giriş yapar.	↓			İstek birim yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Sisteme giriş yaptıktan sonra, taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına tıklanır.	↓			İstek birim yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	İstek Birimi Yetkilisi tarafından gönderilen taşınır istek belgesi, Taşınır sistemi Taşınır Mal İşlemleri >> Taşınır Talepleri >> Taşınır İstek Belgesi kısmına düşer.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Talep edilen tüketim malzemesinin verilmesi uygun mu?	↓	→	4.1	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4.1	Birime iade edilir .					
5	Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur butonuna tıklanarak tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir TİF oluşturulur.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Tüketim malzemeleri ilgili kişiye veya birime teslim edilerek süreç sonlandırılır.	✓			Taşınır Kayıt Yetkilisi / İstek birim yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
KYS Çalışma Grubu	Kalite Koordinatörü
İMZA	İMZA