



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

# TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI AKI SÜRECİ

## LEMLER

Döküman No:	RTEÜ. A.0049
İlk Yayın Tarihi:	03.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Stek birim yetkilisi, KBS Talep Modülü kısmından TC. ve şifresini yazarak sisteme giriş yapar.	↓			Stek birim yetkilisi	Talep Birim Mal Yönetmeli
2	Sisteme giriş yaptıktan sonra, talep talepleri modülü altındaki talep istek belgesi oluşturulmasına tıklanır.	↓			Stek birim yetkilisi	Talep Birim Mal Yönetmeli
3	Stek Birim Yetkilisi tarafından gönderilen talep istek belgesi, Talep sistemi Talep Birim Mal Lemleri >> Talep Talepleri >> Talep Stek Belgesi kısmına düşer.	↓			Talep Kayıt Yetkilisi	Talep Birim Mal Yönetmeli
4	Talep edilen tüketim malzemesinin verilmesi uygun mu?	↓	→	4.1	Talep Kayıt Yetkilisi	Talep Birim Mal Yönetmeli
4.1	Birime iade edilir.					
5	Tüketim malzemesi talepleri karışılma ekranında yapılan talep miktarları ile ambarında bulunan miktarlar karşılaştırılır.	↓			Talep Kayıt Yetkilisi	Talep Birim Mal Yönetmeli
6	Açılacak yeni penceredeki Talep Lem /Zimmet Fiyatı Oluştur butonuna tıklanarak tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir T F oluşturulur.	↓			Talep Kayıt Yetkilisi	Talep Birim Mal Yönetmeli
7	Tüketim malzemeleri ilgili kişiye veya birime teslim edilerek süreç sonlandırılır.	⊙			Talep Kayıt Yetkilisi / Stek birim yetkilisi	Talep Birim Mal Yönetmeli

HAZIRLAYAN

...../...../.....

KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA