

TÜKETİM MALZEMELER ÇIKI LEM AKI SÜREC FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM (Süreç Akı eması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LGL MEVZUAT-YASA-YÖNETMEL K/ DOKÜMAN vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Tüketim malzemeleri çıkı i leminin dayanak belgesi Ta ınır stek Belgesi (T B) stek Birimi Yetkililerince hazırlanır.	↓			stek Birim Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
2	stek Birimi Yetkililerince hazırlanan T B Ta ınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin ekranına dü er	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
3	Ta ınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi TKYS'ye Kimlik No ve ifre ile Giri yaparak talep kar ılama i lemini yapar. Bunun için;	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
4	Ta ınır Mal lemleri >> Ta ınır Talepleri >> Ta ınır stek Belgesi menüsünü açılır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5	Gelen talepler liste halinde görülebilecektir. Daha önce yapılan taleplerin durumu hakkında güncel bilgiye söz konusu ekrandan ula ılabilir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
6	Rapor butonu ile T B'in rapor dökümü alınabilir. T F OLU TUR butonu ile taleplerin kar ılanaca ı ambar mevcudu listesi tüketim malzemesi talepleri kar ılama ekranında görüntülenir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
7	Tüketim malzemesi talepleri kar ılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar kar ıla tırılır. Kar ılanan sütununa kar ılanacak miktarlar yazılır. E er tüketim malzemelerinin tümü kar ılanacaksa üst barda yer alan Tüketim Malzemelerinin Hepsini Kar ıla butonuna tıklanır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i

TÜKETİM MALZEMELER ÇIKI LEM AKI SÜREC FORMU
İŞ SÜRECİ

8	Karılacak miktarlar belirlendikten sonra üst barda yer alan Malzeme Listesi butonuna tıklayın	↓			Taınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Taınır Mal Yönetmeli i
9	Açılacak yeni penceredeki Taınır Lem /Zimmet Fi i Olu tur butonuna tıklayın.	↓			Taınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Taınır Mal Yönetmeli i
10	Tüketim malzemeleri çıkı i için onaysız bir TF olu acaktır.	↓			Taınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Taınır Mal Yönetmeli i
11	Onaysız TF belgesini onaylamak için Onaylama lemleri menüsünden TF çe idi kombosundan çıkı TF belgeleri seçilir	↓			Taınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Taınır Mal Yönetmeli i
12	Listelenen TF belgelerinden en ba taki TF en son düzenlenen TF'i gösterir. TF'in listelendi i satıra tıklanır ve onayla butonu ile onaylanır.	↓			Taınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Taınır Mal Yönetmeli i
13	İlk giren ilk çıkar prensibine ba lı olarak tüketim malzemesi çıkı i leminde onaysız TF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı TF üzerinde gösterilir.	↓			Taınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Taınır Mal Yönetmeli i
14	Onaysız TF belgesi onaylandı nda sistem tarafından "Onaylı Taınır Lem fi leri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkı TF belgeleri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkı TF belgesi seçilerek üst barda yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TF'in HYS"ye gönderilmesi sa lanır.	😊			Taınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Taınır Mal Yönetmeli i