

TÜKETİM MALZEMELERİ ÜÇ AYLIK DÖNEM ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM (Süreç Akı eması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	L G L MEVZUAT- YASA- YÖNETMEL K/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Üçer aylık dönemler içerisindeki Tüketim Malzemesi çıkı ları bir sonraki dönemin ilk ayının ilk gününden itibaren muhasebe birimine gönderilmelidir.	↓			Mali ler/Tahakkuk Birimi/Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./Yüksekokul Sekr./Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
2	Harcama yetkilisi mutemedi HYS üzerinden ilgili dönemin T F Belgelerini muhasebe birimine gönderir. Bu i lem sonrasında TKYS ilgili raporları almalı ve üst yazıyla Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı na göndermelidir.	↓			Mali ler/Tahakkuk Birimi/Memur Ümit GÜNAYDI 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 Raporlar kısmına geçer.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
4	Tüketim Malzemesi Dönem Çıkı >> Dönem Seçilir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5	Rapor alınır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
6	İgili dönemin T F Belgeleri de eklenecek Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı na üst yazıyla ula tırılır.	😊			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i