



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞLANLIĞI**  
**TAŞINIR TÜKETİM ÇIKIŞI İŞ SÜRECİ**



Committed to excellence

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Tüketim çıkışı başlamadan önce taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır modülünde tanımlar kısmından istek birimi ve istek birimi yetkilisini tanımlaması gerekiyor. Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) dir. TİB sistem üzerinde rol verilmiş İstek Birimi Yetkililerince hazırlanmaktadır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	* İstek birim yetkilisi KBS Taşınır Modülü kısmından TC. ve Şifresini yazarak sisteme giriş yapar. * Sisteme giriş yaptıktan sonra taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına tıklanır. * Bu kısımdan talep edilecek tüketim malzemelerin isimlerini ve miktarları seçilir. * Tüketim Malzemeyi İsteyen kişi ya da birime çıkış yapılır. * Oluşan Taşınır istek belgesini taşınır kayıt kontrol yetkilisine sistem üzerinden gönderilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol 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 istek belgesi talebi geldikten sonra Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, TİF OLUŞTUR butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında görüntülenir.	↓	→	Birime iade edilir	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	* Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılacak sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan Tüketim malzemelerinin Hepsini Karşıla butonuna tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	*Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur butonuna tıklanır. Tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır. * Onaysız TİF'i onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden, TİF çeşidi menüsünden çıkış TİF'lerini seçin, Listelenen TİF'lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF'i gösterir. * TİF'in listelendiği satıra tıklayın ve onayla butonu ile onaylayın.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	*Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. *Onaylı çıkış tifipleri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış tifi seçilerek üst barda yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF'in HYS"ye gitmesi sağlanılır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği