|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Birimler ihtiyaçlarına göre düzenledikleri taşınır istek belgesini Yüksekokul Sekreterliğine gönderir.İstek Kabul Edildi mi?HayırEvetİstek kabul edilmez ise veya istenilen malzemeler depoda yoksa ilgili birime istenilen malzemelerin karşılanamayacağı bildirilir. Malzemenin temini ile ilgili çalışma başlatılır.İstek kabul edilirse Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi görevlisi tarafından taşınır istek belgesi oluşturularak ilgili kişiye çıkış yapılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde taşınır işlem fişi ( tüketim çıkış) düzenlenir.Hazırlanan belgeler imzalanarak dosyalanır ve dönemsel olarak her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına konselide yetkilisine gönderilir. | - Yüksekokul Sekreteri-İlgili Birim veya Kişi-Taşınır Kayıt Yetkilisi- Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Sekreteri-İlgili Birim veya Kişi-Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi-İlgili Birim veya Kişi-Taşınır Kayıt Yetkilisi- SGDB Muhasebe Yetkilisi | -Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İşlem Fişi-Taşınır İstek Belgesi-Taşınır İşlem Fişi |