Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Mali Hizmetler Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tüketim Çıkışı İşlemleri		24 DK

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Birimden gelen taşınır istek belgeleri incelenmesi.	5 dk	TİB
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İstenen taşınırlar depoda yeterli miktarda var mı? (M)	5 dk	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır istek Fişi (TİF) düzenlenerek talebin karşılanması. (E)	5 dk	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Depodaki mevcut malzemeler dikkate alınarak isteğin karşılanması. (H)	2 dk	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunun 3'er aylık dönemler itibariyle düzenlenmesi ve çıktılarının elden Konsolide Yetkilisine gönderilmesi. 3 aylık raporun Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Muhasebe birimine havale edilmesi.	5 dk	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İşlemler tamamlandıktan sonra evrakların dosyalanması.	2 dk	
	BİTİŞ		