

İlgili birim yetkilisine
KBS üzerinden
Taşınır İstek Belgesi
düzenlenir

·Taşınır Kayıt
Yetkilisine
gönderilir.

istenilen miktarlar
depoda ki mevcuda
göre kontrol edilir

·harcama
yetkilisinin
onayına sunulur.

harcama
yetkilisinin
onayına sunulur.
İstek kabul edildi
mi?

başla

Taşınır İşlem Fişi
düzenlenir ve talep
eden birime
teslim edilir

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından
talep edilen malzemelerin çıkışı
sistem(KBS) üzerinden yapılır.

E

H

Fişin bir nüshası
taşınırları iade edene
verilir

Taşınır İşlem Fişi
düzenlenerek tekrar
giriş kaydedilir

Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden
herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi
yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve
iade edilen malzemenin cins ve miktarını
belirten belge karşılığında teslim alınır

Tüketim malzemesi olarak
sınıflandırılan taşınırların tekrar
kullanılması mümkün mü?

H

E

üzerine kayıt yapmak
veya yeniden
formatlanmak ya da
doldurulmak suretiyle
ambara iadesi yapılır.

·Üç aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiler
tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim
malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında
düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son
iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine
gönderilir.

bitiş