NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara. bul.	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	**Doküman No:**	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	
Sürecin Adı:	**Tüketim çıkış işlemleri iş akış süreci**	**Sürecin Kodu:**	

İş Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
Harcama birimince tüketimi yapılacak taşınırlar TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Talepleri, Taşınır İstek Belgesi Listesi adımları takip edilir		
Birimler ihtiyaçlarına göre KBS üzerinden düzenledikleri Taşınır İstek Belgesini ilgili birime gönderir		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
İstenilen malzemeler teslim edilerek Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) düzenlenir	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Tüketim Malzemelerinin Çıkış Kayıtları, Ambarlara Girişlerindeki Öncelik Sırası Dikkate Alınarak "İlk Giren-İlk Çıkar" Esasına Göre Ve Giriş Bedelleri Üzerinden Yapılır		*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22. Maddesi.
Her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu konselide yetkilisine gönderilir.		
Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.		

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Gökhan ONMUŞ Şube Müdürü		

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)