

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ TÜKETİM ÇIKIŞI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	YDYO-İA-009
		İlk Yayın Tarihi	14.02.2024
		Rev. No/Tarih	00/-
		Sayfa Sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Taşınır İstek Belgesi düzenlenir</p> <p>↓</p> <p>İstek Kabul Edildi mi?</p> <p>Hayır → Taşınır İstek Belgesi" sebebi belirtilerek iade edilir.</p> <p>Evet ↓</p> <p>KBS'de ve UBYS Modülünde ilgili istekler karşılanarak Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) düzenlenir. Fişler Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili istek birimlerinin bütün istekleri karşılandıktan sonra 3 aylık dönemler halinde Tüketim Malzemeleri çıkış raporu düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından hazırlanan 3 aylık dönem çıkış raporu üst yazı ile beraber Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Taşınır İstek Birimi Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Strateji Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>KBS Web Sitesi UBYS Modülü Taşınır İstek Belgesi</p> <p>KBS Web Sitesi UBYS Modülü Taşınır İstek Belgesi</p> <p>KBS Web Sitesi UBYS Modülü Taşınır İstek Belgesi</p> <p>KBS Web Sitesi UBYS Modülü Tüketim malzemeleri çıkış raporu (3 aylık)</p> <p>KBS Web Sitesi UBYS Modülü Tüketim malzemeleri çıkış raporu (3 aylık) Resmi imzalı üst yazı</p>

Hazırlayan Bilgisayar İşletmeni	(Kontrol Eden) Yüksekokul Sekreteri	(Onaylayan) Müdür
---	---	-----------------------------