

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-TKİ-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ	Revizyon No	-
	Birimlerin Sarf Malzeme (Toner/Kırtasiye) Taleplerinin Karşılanması ve Çıkış (Tif Çıkış) Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Birimlerin Sarf Malzeme (Toner/Kırtasiye) Taleplerinin Karşılanması ve Çıkış (TİF Çıkış) Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Taşınır İşlem Birimi Personeli)
Sürecin Amacı	Yüksekokul bünyesindeki birimlerin (Bölüm Sekreterlikleri, Teknik Destek vb.) eğitim-öğretim ve idari operasyonlar için ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerini (Sınav zarfı, toner, optik form, A4 kağıt vb.) resmi talep usulüne göre depodan çıkarmak; KBS üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF Çıkış) düzenleyerek stok düşümlerini yasal zeminde ve hatasız gerçekleştirmektir. Depodan çıkana kadar her türlü demirbaş ve sarf malzemeleri korumak, her türlü kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirler almak.
Süreç Girdileri	- Talepte bulunan birim yetkilisi (Örn: Bölüm Sekreteri) tarafından imzalanmış Taşınır İstek Formu / Malzeme Talep Yazısı - Ayniyat Deposundaki mevcut sarf malzemesi güncel stok miktarları - KBS üzerindeki kurumsal tüketim malzemeleri envanter kayıtları
Süreç Çıktıları	- KBS üzerinden elektronik ortamda üretilen onaylı Taşınır İşlem Fişi (TİF Çıkış / Tüketim) - İlgili birim sorumlusuna fiziki olarak teslim edilen sarf malzemeleri (toner, kırtasiye vb.) - Stok miktarları güncellenmiş ve Sistem üzerinde dönem sonu hesap kapatmaya hazır hale getirilmiş Ayniyat Deposu envanteri - İmzalı malzeme teslim tutanakları ve taşınır arşiv dosyası
Süreç Tetikleyicisi	Bölüm Sekreterliklerinin sınav dönemleri öncesinde veya Teknik Destek Birimi'nin rutin operasyonlar kapsamında sarf malzemesi/toner ihtiyacının doğması ve imzalı Taşınır İstek Formu ile birime başvurusu.
Kullanılan Sistemler	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) , EBYS (BELGENET), MS Office (Depo stok takip listeleri)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Taşınır Kayıt Yetkilisi (İstek formunun kontrolü, malzemenin depodan hazırlanması, fiziki teslimat, KBS üzerinden TİF Çıkış belgesinin düzenlenmesi ve onay takibi) Kontrol/Onay: Taşınır Kontrol Yetkilisi / Yüksekokul Sekreteri (Stok düşüm işlemlerinin ve TİF Çıkış doğruluğunun kontrolü ve onaylanması), Talepte Bulunan Birim Sorumluları (Bölüm Sekreterleri, Teknik Destek Personeli vb.) Koordinasyon: Bölüm Sekreterlikleri, Teknik Destek Birimi, Ayniyat Saymanlığı / Depo Yönetimi
Süreç Adımları	- İdari veya akademik birim sorumlusu (Örn: Bölüm Sekreteri, Teknik Destek personeli) tarafından doldurulur ve birim amirince onaylanan Taşınır İstek Formunun/Yazısının birime ulaşması. - Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından istek formundaki malzeme türü ve miktarlarının, Ayniyat Deposu stoklarında bulunup bulunmadığının fiziki ve dijital olarak kontrol edilmesi. - Talep edilen malzemelerin (Örn: Sınav zarfı, A4 kağıt, toner, optik form, kalem vb.) depodaki raflardan eksiksiz ve sağlam olarak hazırlanması. - Hazırlanan sarf malzemelerinin, istekte bulunan birim personeline adetleri tek tek sayılarak fiziken teslim edilmesi ve Taşınır İstek Formunun "Teslim Alan" kısmının imza altına alınması.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-TKİ-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ	Revizyon No	-
	Birimlerin Sarf Malzeme (Toner/Kirtasiye) Taleplerinin Karşılanması ve Çıkış (Tif Çıkış) Süreci	Sayfa No	2 / 2

	5. Fiziki teslimatın ardından, depodan çıkan sarf malzemelerinin kurumsal stoklardan yasal olarak düşülmesi amacıyla KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) arayüzünün açılması. 6. Sistem üzerinden "Tüketim Suretiyle Çıkış" modülünün seçilmesi, malzemenin verildiği birim/oda bilgisinin girilmesi ve teslim edilen sarf kalemlerinin adet bazında sisteme işlenmesi. 7. Girilen veriler doğrultusunda Sistem üzerinden elektronik Taşınır İşlem Fişi (TİF Çıkış / Tüketim Fişi) belgesinin oluşturulması; Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi (Yüksekokul Sekreteri) tarafından dijital/fiziki olarak onaylanarak imzalanması. 8. Onaylanan TİF Çıkış belgesinin ve imzalı istek formunun birer suretinin kurumsal kalite standartlarına uygun olarak dönem sonu hesap cetvellerine altlık oluşturmak üzere taşınır arşivinde dosyalanması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Depodan fiziki olarak çıkan sarf malzemelerinin/tonerlerin KBS sistemine anında işlenmemesi veya unutulması sonucu stok kayıtlarının bozulması, sınav gibi kritik dönemlerde depoda malzeme var görünürken fiilen malzeme bulunmaması ve operasyonların durması riski. Kontrol: Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depodan her malzeme çıkışı yapıldığında, KBS veri girişinin en geç o günün mesai bitimine kadar tamamlanmasının zorunlu kılınması; her cuma günü akşamı sistemdeki kritik stoklar (toner, A4 kağıt) ile depodaki fiziki miktarların çift göz kontrolüyle doğrulanması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.