



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

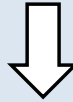
Tüketim çıkışı başlamadan önce taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır modülünde tanımlar kısmından istek birimi ve istek birimi yetkilisini tanımlaması gerekiyor. Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) dir. TİB sistem üzerinde rol verilmiş İstek Birimi Yetkililerince hazırlanmaktadır.



İstek birimi yetkilisi Kbs Taşınır modülü kısmından TC ve şifresini yazarak sisteme giriş yapar. Sisteme giriş yaptıktan sonra taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına tıklanır. Bu kısımdan talep edilecek tüketim malzemelerinin isimleri ve miktarları seçilir. Oluşan taşınır istek belgesini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine sistem üzerinden gönderilir.



İstek birimi yetkilisi tarafından gönderilen taşınır istek belgesi , Taşınır Sistemi Taşınır Talepleri --Taşınır İstek Belgesi kısmına düşer. Taşınır İstek Belgesi Talebi geldikten sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi TİF OLUŞTUR butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi Tüketim Malzemesi Talepleri Karşılama ekranında görüntülenir.



Tüketim Malzemesi Talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılacak sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan tüketim



Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem/Zimmet Fişi oluştur butonuna tıklanır. Tüketim Malzemelerinin Çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır. Onaysız TİF i onaylamak için onaylama işlemleri menüsünden çıkış tiflerinin en baştaki TİF i seçin. Tifin listelendiği satıra tıklayın ve onayla butonu ile onaylayın.



Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından onaylı taşınır işlem fişleri menüsünün altına atılır. Onaylı Çıkış Tifleri arasında bulunan Tüketim Malzemeleri Çıkışı TİF i seçilerek üst barda yer alan HYS'ye gönder butonuna basılarak HYS'ye gönderilir.



İŞLEM SONU