



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri

Doküman No	İAŞ-T-018
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili personel ihtiyacı olan tüketim malzemesi talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir.</p>	10 dk
BİRİM SEKRETERİ	<p>Talep uygun görüldü mü?</p> <p>(H) Personele bildirilir.</p>	10 dk
BİRİM SEKRETERİ	<p>Taşınır İstek Birimi Yetkilisi TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesini oluşturur.</p>	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen malzemenin ambarda bulunup bulunmadığı sistem üzerinden kontrol edilir.</p>	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>Yeterli malzeme var mı?</p> <p>(H) Taşınır istek birim yetkilisine yeterli malzeme olmadığı bildirilir.</p>	5 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>TKYS üzerinden personele çıkış yapılarak evrak imzalatılır ve Malzeme teslim edilir.</p>	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>TKYS den Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu alınır. Rapor Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır. Üst yazı ile SGDB' na gönderilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri