



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-222
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ İlgili personel ihtiyacı olan tüketim malzemesi talebini Taşınır İstek Birimi Yetkilisine iletir.	10 dk
BİRİM SEKRETERİ	Talep uygun görüldü mü?	10 dk
BİRİM SEKRETERİ	Taşınır İstek Birimi Yetkilisi TKYS üzerinden Taşınır İstek Belgesini oluşturur.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Taşınır kayıt yetkilisi tarafından istenilen malzemenin ambarda bulunup bulunmadığı sistem üzerinden kontrol edilir.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Yeterli malzeme var mı?	5 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	TKYS üzerinden personele çıkış yapılarak evrak imzalatılır ve Malzeme teslim edilir.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	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.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri