



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-22
İlk Yayın Tarihi	2
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
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? (H) Personele bildirilir.	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? (H) Taşınır istek birim yetkilisine yeterli malzeme olmadığı bildirilir.	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. BİTİŞ	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri