	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** **Tüketim Çıkışı İş Akışı**	Belge Numarası	**SGDB-IA-049**
		İlk Yayın Tarihi	**29.05.2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlemleri Süreci	**Süreç Kodu**	4.15.8
İş Akışı Adımları		**Sorumlu**	**İlgili Belgeler**
İlgili birimde görevli istek birim yetkilisi tarafından taşınır istek belgesi hazırlanarak TKYS sistemi üzerinden taşınır kayıt yetkilisine talepte bulunur.		İstek Birim Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
İstek yazısı kabul edildi mi?		Taşınır Kayıt Yetkilisi İstek Birim Yetkilisi	
Hayır: Mevcut stoklardaki malzemeler kontrol edilerek istek karşılanamıyorsa iade edilir veya stoklarda bulunan malzeme kadarı ile karşılanır.	Evet: TKYS modülü üzerinden istek belgesi çıktı alınarak talepler karşılanır. Taşınır işlem fişi talep eden ve talebi karşılayan personel tarafından ıslak imzalı imzalanır.	Harcama Yetkilisi Taşınır kontrol Yetkilisi	
	Taşınır raporu harcama yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
	İlgili aya ait taşınır rapor ve taşınır işlem fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına UBS üzerinden gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Konsolide Yetkilisi	
	İlgili aya ait taşınır rapor ve taşınır işlem fişinde gerekli kontroller yapılır ve yevmiyeleştirilir.	Konsolide Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AAPFC3U Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys