|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/**  **AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | 3 (üç) aylık dönem çıkış raporunun oluşturması  Dönem çıkış raporunun imzalanması  Dönem çıkış raporunun gönderilmesi  3 (üç) aylık dönem çıkış raporunun sonlandırılması | 3’er aylık periyodlar halinde (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) TKYS’den tüketim malzeme dönem çıkış raporu alınır. | -5018 sayılı Kanun  -Taşınır Mal Yönetmeliği  -TKYS |
| -Harcama Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi  -Taşınır Kontrol Yetkilisi |  | Harcama yetkilisi, taşınır kontrol yetkili, taşınır kayıt yetkilisi tarafından tüketim malzemeleri çıkış raporu imzalanır. | -5018 sayılı Kanun  -Taşınır Mal Yönetmeliği |
| -Harcama Yetkilisi  -Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Düzenlenen ve imzalanan dönem çıkış raporu üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | -5018 sayılı Kanun  -Taşınır Mal Yönetmeliği  -TKYS  -UBYS |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | 3 (üç) aylık tüketim malzemeleri çıkış raporu bir nüshası birimce dosyalanır. | -5018 sayılı Kanun  -Taşınır Mal Yönetmeliği  -YÖK Standart Dosya Planı |