|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | 3 (üç) aylık dönem çıkış raporunun oluşturmasıDönem çıkış raporunun imzalanmasıDönem çıkış raporunun gönderilmesi3 (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 |