|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Talebin oluşturulmasıTalebin karşılanmasıTalebin taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilmesiHer üç ayda bir tüketim malzemeleri dönem çıkış raporu düzenlenmesiİstek kabul edildi mi?HAYIREVET | İlgili birim yetkilisince, ihtiyaç duyulan taşınırlar Taşır Mal Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek talep edilir. | -Taşınır Mal Yönetmeliği-Taşınır İstek Belgesi- TKYS – KBS |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | İstek belgesinin çıktısı alınarak istek birimi yetkilisi tarafından imzalanır ve taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilir. | -Taşınır Mal Yönetmeliği-Taşınır İstek Belgesi- TKYS – KBS |
| -Harcama Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Taşınır istek belgesi ile istenen miktarlar depodaki mevcuda göre kontrol edilir harcama yetkilisinin onayına sunulur. | -Taşınır Mal Yönetmeliği-Taşınır İstek Belgesi-Taşınır Mal Yönetmeliği-Taşınır İstek Belgesi |
| İstenen malzemeler ilgili kişi veya birime verilmez. |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Sistem üzerinden tüketim malzemeleri için Taşınır İşlem Fişi, dayanıklı taşınırlar (taşıt ve iş makinaları hariç) Zimmet Fişi düzenlenerek çıkışı yapılarak talep karşılanır ve ilgili birime/kişiye imza karşılığı teslim edilir. | -Taşınır Mal Yönetmeliği-Taşınır İstek Belgesi- TKYS – KBS |
| -Harcama Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Her 3 (üç) ayda bir Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu düzenlenerek üst yazı ile SGDB’na bildirilir. | -Tüketim Malzemesi Dönem Çıkış Raporu-B.A.İ.B.Ü - UBYS |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Evrakların dosyalanması | İşlemler sonucunda evraklar Taşınır Kayıt Dosyasında dosyalanır. | -Taşınır İşlem Fişi-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |