|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| TüketimDemirbaşEvetHayırTaşınır İşlem FişiTalebin karşılanmasıZimmet SenediTalebin KarşılanmasıDemirbaşmalzemesi mi?Tüketim malzemesimi?Satın Alma İş akışıOlmayan malzemenin alınması için Şube Müdürüne bildirilmesiStokta Mevcut Mu?Talep edilen malzemenin stok durumunun kbs.gov.tr internet sitesinden kontrol edilmesiBirimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılmasıTaşınır İstek BelgesiResmi Talep Yazısı |  |  |
| Taşınır İstek YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiSatın Alma YetkilisiGerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi | Taşınır Mal YönetmeliğiKamu İhale Kanunu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Merkez saymanlığa üç ayda bir tüketim raporu gönderilmesiGiden evrak iş akışıBaşkan onayı iş akışıTüketim RaporuMalzemenin kişiye teslim edilmesiTaşınır işlem fişinin kişiye imzalatılmasıMalzemenin kişiye teslim edilmesiZimmet senedinin malzeme teslim edilecek kişiye imzalattırılması |  |  |