|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Tüketim  Demirbaş  Evet  Hayır  Taşınır İşlem Fişi  Talebin karşılanması  Zimmet Senedi  Talebin Karşılanması  Demirbaş  malzemesi mi?  Tüketim malzemesi  mi?  Satın Alma İş akışı  Olmayan malzemenin alınması için Şube Müdürüne bildirilmesi  Stokta Mevcut Mu?  Talep edilen malzemenin stok durumunun kbs.gov.tr internet sitesinden kontrol edilmesi  Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması  Taşınır İstek Belgesi  Resmi Talep Yazısı |  |  |
| Taşınır İstek Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Satın Alma Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği  Kamu İhale Kanunu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Merkez saymanlığa üç ayda bir tüketim raporu gönderilmesi  Giden evrak iş akışı  Başkan onayı iş akışı  Tüketim Raporu  Malzemenin kişiye teslim edilmesi  Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması  Malzemenin kişiye teslim edilmesi  Zimmet senedinin malzeme teslim edilecek kişiye imzalattırılması |  |  |