

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Taşınır İstek Birimi Yetkilisi	“5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”	Taşınır İstek Birim Yetkilisi, Birim ihtiyaçları doğrultusunda Taşınır İstek Belgesini TKYS üzerinden oluşturarak Daire Başkanlığı Makamına sunar.
Daire Başkanı	“2016/11545 sayılı B.K.K. eki Taşınır Mal Yönetmeliği”	Talep uygun görüldü mü?
Daire Başkanı		HAYIR Talebin uygun görülmediği Taşınır İstek Yetkilisi 'ne bildirilir.
Daire Başkanı		EVET Daire Başkanlığı Makamı Taşınır İstek Belgesini Taşınır Kayıt Yetkilisine ileterek çıkış işleminin yapılması talimatını verir.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Ambarda talep edilen miktarda taşınır var mı?
Taşınır Kayıt Yetkilisi		HAYIR Ambardaki miktar belirtilerek talebin karşılanamadığı Daire Başkanlığı Makamına ve Taşınır İstek Birimi Yetkilisine bildirilir.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		EVET TKYS üzerinden düzenlenen Taşınır İstek Belgesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır İstek Birimi Yetkilisi tarafından karşılıklı olarak imzalanır.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından TKYS üzerinden talep edilen taşınırın çıkış işlemi yapılır.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Taşınır, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır İstek Birimi Yetkilisi ve talepte bulunan personeller tarafından incelenerek teslim edilir/teslim alınır. Taşınır İşlem Fişleri karşılıklı olarak imzalanır.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Taşınır İşlem Fişleri ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili taşınır dosyalarında muhafaza edilir.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Tüketim çıkışları yıl içerisinde üçer aylık dönemler halinde raporlanarak Muhasebe Birimine üstyazı ile gönderilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seher ARMAĞAN İnşaat Teknikeri	Mehmet DURAK Daire Başkan V.	Dr. Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü