|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **KULLANIMA/TÜKETİME VERME İŞ AKIŞI** |  |  |
|  |  |  |  |  | Malzeme Talep |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | İlgili birim tarafından istek yapılır ve | Formu veya Resmi |  |
| **Talebi Yapan** |  |  |
|  | Gerçekleştirme Görevlisinin onayı alınır | Talep Yazısı |  |
| **Birim/Kişi** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **EVET** | Malzeme | **HAYIR** |  |  |
|  |  | stokta |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | var mı? |  |  |  |
|  |  |  |  | Harcama Yetkilisine ve |  |
|  |  |  |  | birime malzemenin |  |
|  | **Dayanıklı** |  |  | stokta olmadığı bildirilir |  |
|  | Dayanıklı Taşınır | **Tüketim** |  |  |
|  | **Taşınır** | **Malzemesi** |  |  |
|  |  | mı, Tüketim |  |  |  |  |
|  |  | Malzemesi mi? |  |  |  |  |
| **EVET** | Ortak Alan | **HAYI** |  |  | Taşınır İstek |  |
| Zimmeti mi |  | KBS üzerinden |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Belgesi |  |
|  | yapıldı? |  |  | malzeme isteği yapılır |  |
|  |  |  |  |  |
| **Taşınır Kayıt Birimi** |  |  |  | Taşınır İstek Belgesi | Taşınır İşlem |  |
| KBS üzerinden taşınır |  | KBS üzerinden Taşınır |  | karşılanarak |  |
|  |  | Fişi |  |
|  | Teslim Belgesi |  | malzemenin çıkışı |  |
| kullanıma verilerek |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | düzenlenerek teslim alan |  | yapılır |  |  |
| Dayanıklı Taşınırlar Listesi |  |  |  |  |
|  | kişiye imzalattırılır |  |  |  |  |
| oluşturulur. Liste, Birim |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| sorumlusuna |  |  |  | Belgeler ilgililere |  |  |
| imzalattırılarak taşınırların |  |  |  |  |
|  |  | imzalattırılarak |  |  |
| bulunduğu yere asılır |  |  |  |  |  |
|  |  |  | malzeme teslim edilir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Üç ayda bir Tüketim |  |  |
|  |  |  |  | Malzemeleri Dönem | Üst Yazı |  |
|  |  |  | Çıkış Raporu ile Strateji | Çıkış Raporu |  |
|  |  |  |  | Geliştirme Daire |  |  |
|  |  |  |  | Başkanlığına bildirilir |  |  |
|  |  | Belgeler dosyalanır |  |  |  |  |