| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Tüketim ya da dayanıklı mal ihtiyacının ortaya çıkması.  Başkanlık personeli tarafından Destek Hizmetleri Müdürlüğünden tüketim malzemesi veya dayanıklı taşınır talep edilir.  Talep edilen taşınır ambardan temin edilir. Eğer ambarda yok ise satın alma yoluyla ya da Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek İdari ve Mali işler Başkanlığından temin edilir.  Talep edilen taşınırın kullanıma verilebilmesi için Taşınır İstek Belgesi düzenlenir.  Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılarak tüketime yönelik malzemelerin çıkışı için Taşınır İşlem Fişi, dayanıklı taşınırların kullanıma verilebilmesi için ise Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.  Taşınır İşlem Fişi ya da Taşınır Teslim Belgesi taşınırın verileceği personele imzalatılır.  Taşınır talep eden personele teslim edilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Taşınır İstek Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği |