| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Birim İstek Yetkilisince Taşınır İstek Fişi düzenlenerek ihtiyaç ve taleplerin bildirilmesi.  Birim İstek Yetkilisince, birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Taşınır İstek Belgeleri görevli personel tarafından teslim alınarak incelenir.  Talep edilen taşınırlarla ilgili depo mevcutları kontrol edilir.  Depoda var mı?  Hayır  Evet  Kamu Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi( TKYS) üzerinden Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek talep karşılanır.  Sisteme girilen evrak Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.  Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanır ve ilgiliye teslim edilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Taşınır İsteklisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Arşiv Sorumlusu | Taşınır Mal Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |