| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Tüketim ya da dayanıklı mal ihtiyacının ortaya çıkması.  Birim personeli tarafından 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 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden 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 | Birim Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği |