

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birim/Bölmelerin ihtiyaç talepleri alınır. Stokta var mı? EVET Talep Formu düzenlenir ve onaya gönderilir. Yüksekökol Sekreteri ve Müdür onayı alınır. Talep eden birimleri malzemeler teslim edilir. Dayanıklı taşınır ise taşınır teslim belgesi hazırlanarak kullanıcılara zimmetleri yapılır. Tüketim malzemesi ise, Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve malzeme birime teslim edilir, imzalatılır ve çıkışları yapılır. Tüketim malzemelerine ait raporlar dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kayıt Birimi Depo Sorumluları - Komisyon Üyeleri	-https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği