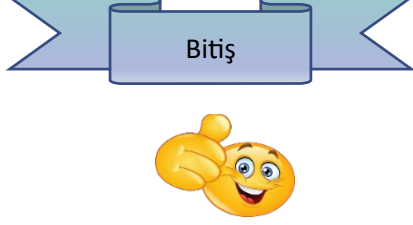


	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarlık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		22.10.2025		22.10.2025	

TAŞINIR 3 (ÜÇ) AYLİK DÖNEM RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Başla	Taşınır 3 (üç) aylık dönem raporu iş akışı başlar.	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Üç aylık dönem raporlarının hazırlanması.	Taşınırların (tüketim malzemelerinin) üç aylık dönem raporlarının hazırlanır	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Yüksekokul Müdürü	Hazırlanan raporlar kontrol edilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından alınan ve tüketilen taşınırların (tüketim malzemeleri) KBS (Kamu Bilgi Sistemi) sistemi üzerinden üç aylık dönemler halinde listeleri ve hesapları kontrol edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin onayına sunulması	KBS (Kamu Bilgi Sistemi) sistemi üzerinden alınarak kontrol edilen tüketim malzemeleri listeleri ve hesapları, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Taşınır Kayıt Yetkilisi		Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire	Taşınır Mal Yönetmeliği

	Taşınır Kontrol Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Başkanlığına) teslim edilir	
7	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi		Taşınır 3 (üç) aylık dönem raporu iş akışı son bulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği