

|  |                                                                |  |
|--|----------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>Taşınır/Tüketim Malzemesi Zimmet İşlemleri<br/>İş Akışı</b> |  |
|--|----------------------------------------------------------------|--|

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

|                                                          |                                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br><b>Yüksekokul<br/>Sekreteri</b> | <b>ONAYLAYAN</b><br><br><b>Müdür</b> |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|