



TEBLİGAT VE ZİMMET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	FOTON.İA.0005
Yayın Tarihi:	23.06.2022
Revizyon Tarihi:	14. 09. 2023
Revizyon No:	02
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Birim/Bölmelerin İhtiyaç Talepleri alınır.}} --> B((İhtiyaç Taleplerinin TKKY'ne bildirilmesi, stok kontrolü)); B --> C{Stokta var mı?}; C -- Hayır --> D[Stokta yoksa satın alma birimi'ne bildirilir.]; C -- Evet --> E[Stokta varsa, talep formu onaya gönderilir.]; E --> F[Fakülte Sekreteri-Dekan onayı]; F --> G[Talebin Karşılanması]; G --> H[Birim/Bölmelerde karşılanan taleplerin teslim alınması]; H --> I[Deyanıklı taşınır ise kullanıcılarına zimmetleri yapılır.]; I --> J[Tüketim Malzemesi ise Taşınır İstek Belgesine göre çıkışları yapılır.]; J --> K[Tüketim malzemelerine ait raporlar, dönemler halinde SGDB'ye gönderilir.]; K --> L([Zimmet süreci tamamlanır.]);</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Birimi Depo sorumluları- Komisyon Üyeleri- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</p> <ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği,- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

...../...../.....

İMZA