



Taşınır/Tüketim Malzemesi Zimmet İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0063
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim/Bölmelerin ihtiyaç talepleri alınır.</p> <p>Stokta var mı?</p> <p>EVET</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>-https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA