



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu  
Taşınır Kayıt  
Malzeme İstek ve Çıkış İş Süreci

|                         |  |
|-------------------------|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  |  |
| Toplam Sayfa            |  |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı                                                                                                                                                  | Sorumlular            | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | TKYS üzerinden İstek Birim Yetkilisince İmzalanmış Taşınır İstek Listesi                                                                                           | Birim İstek Yetkilisi |                                     | <a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</a> |
| 2       | TKYS den TİF düzenlenir. Malzeme Demirbaş ise Zimmet Formu oluşturulur. Malzeme Sarf ise stok durumuna göre Tüketim malzemesi için kişiye çıkış TİF'i oluşturulur. | Birim Sorumlusu       |                                     | <a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</a> |
| 3       | Zimmet formu veya Çıkış TİF'i imza altına alınır                                                                                                                   | Birim Sorumlusu       |                                     | Taşınır Mal Yönetmeliği                                                                           |
| 4       | Malzeme İlgiliye Teslim Edilir ve Zimmet Formu veya TİF dosyalanır.                                                                                                | Birim Sorumlusu       |                                     | Taşınır Mal Yönetmeliği                                                                           |

| HAZIRLAYAN                         | KONTROL EDEN                          | ONAYLAYAN                          |
|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Zerrin ŞAHBUDAK<br>Ayniyat Saymanı | Ergün DEMİREL<br>Yüksekokul Sekreteri | Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI<br>Müdür |