



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	18.09.2025
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		https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
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		https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
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 Ayniyat Saymanı	Ergün DEMİREL Yüksekokul Sekreteri	Prof.Dr. Aytekin FIRAT Müdür