



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ortaca Meslek Yüksekokulu**  
**Taşınır Kayıt İşlerine İlişkin İş Süreci**  
**Tüketim Malzemeleri Çıkış Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Sarf Malzeme talebinde bulunan personel yada birimden TKYS üzerinden talep TIF'i gelir.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	*Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından stoklar kontrol edilerek, İstek Yetkilisi bilgilendirilir	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Kendi biriminde mevcutsa kendi biriminden, kendi biriminde yoksa sarf malzemenin bulunduğu ilgili birimden istek yapılır.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği
4	TKYS üzerinden gelen Taşınır İstek Belgesi Birim Taşınır ya da İstek yapılan birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından tüketim çıkış yapılarak karşılanır. TKYS üzerinden alınan evrakların imza işlemleri tamamlanır.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Tüketim çıkış işlemleri, 3' er aylık dönemler halinde MYS' ye gönderilir, dönem raporları Harcama Yetkilisine imzalatılır ve muhasebeleşmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**