



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Taşınır Kayıt İşlerine İlişkin İş Süreci
Zimmet Verme - Düşme 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	Taşınır malı talep eden kişiden EBYS üzerinden istek yazısı gelir.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Harcama Yetkilisi'nden istenen taşınırın teslim edilmesi konusunda izin alınır.	Birim Sorumlusu / Harcama Yetkilisi	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Taşınır Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden ilgili kişiye zimmetlenir.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Zimmet Fişlerinden (TİF) ikişer nüsha düzenlenerek, her biri Taşınır Kayıt Yetkilisi ve demirbaşı teslim alan kişi tarafından imzalanır.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği
5	İade edilmesi istenen veya iade edilen taşınırlar Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilerek teslim alınır.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * Taşınır Mal Yönetmeliği
6	TKYS üzerinden zimmet düşme işlemi yapılır. Taşınır ambarda güvenli bir şekilde saklanır, dosyası arşive kaldırılır.	Birim Sorumlusu	Ortaca MYO Birimleri	* Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------