



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı		Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Taşınır İstek Belgesi/Resmi Talep Yazısı		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Stokta mevcut mu?		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Evet	Hayır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	Talebin karşılanması	Olmayan malzemenin alınması için Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması	Satınalma İş Akışı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
7	Birim Sorumlusu	Malzemenin kişiye teslim edilmesi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
8	Birim Sorumlusu				
9	Birim Sorumlusu				
10	Birim Sorumlusu				

HAZIRLAYAN Oktay GÖRMEZ Taşınır Kayıt Yetkilisi	ONAYLAYAN M. Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
--	--