



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU  
AYNİYAT BÜROSU

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

Taşınırların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Muyenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Muayene kabul tutanağı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem fişi ile muayne ve kabul komisyonunca düzenlenen muayne ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Müdürlük havaleli olarak gelmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	İstekler karşılanarak Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
7	Birim Sorumlusu	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması, harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
8	Birim Sorumlusu	Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
9	Birim Sorumlusu			
10	Birim Sorumlusu			

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Oktay GÖRMEZ</b> Taşınır Kayıt Yetkilisi	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>M. Emin ALTINSOY</b> Yüksekokul Sekreter Vekili
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------