



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNIYAT BÜROSU

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

Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	A – Giriş İşlemleri		
2	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Defter Kayıtları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	150 Kodunda kayıtlı malzemeler Tüketim Malzemeleri Defteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	253–254-255 Kodunda Kayıtlı Malzemeler Dayanıklı Tasınırlar Defteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	B – Çıkış İşlemleri		
7	Birim Sorumlusu	Taşınır İstek Belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
8	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
9	Birim Sorumlusu	Dayanıklı Tasınırların Kullanıma Verilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
10	Birim Sorumlusu	Demirbas, Makine ve Cihazlar Zimmet Fisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
11	Birim Sorumlusu	Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilen dayanıklı tasınırlar için; Dayanıklı Tasınırlar Listesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
12	Birim Sorumlusu	Tüketim Malzemeleri; ihtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını taşıyan Tasınır İstek Belgesi karşılığında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
13				

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