



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU  
AYNİYAT BÜROSU  
Mal Teslim Alma İş Akış Şeması

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu Oluru	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Satınalma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Malın kontrol edilerek depoya alınması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Fatura bilgilerine göre TKYS programına mal girişlerinin yapılması. Harcama Bilgilerinin HYS girilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (Satınalma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu			
7	Birim Sorumlusu			
8	Birim Sorumlusu			
9	Birim Sorumlusu			
10	Birim Sorumlusu			

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