TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

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**		KBS
2	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Defter Kayıtları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	150 Kodunda kayıtlı malzemeler Tüketim Malzemeleri Defteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	253–254-255 Kodunda Kayıtlı Malzemeler Dayanıklı Tasınırlar Defteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	**B – Çıkış İşlemleri**		KBS
7	Birim Sorumlusu	Taşınır İstek Belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Birim Sorumlusu	Dayanıklı Tasınırların Kullanıma Verilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
10	Birim Sorumlusu	Demirbas, Makine ve Cihazlar Zimmet Fisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
11	Birim Sorumlusu	Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilen dayanıklı tasınırlar için; Dayanıklı Tasınırlar Listesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
12	Birim Sorumlusu	Tüketim Malzemeleri; ihtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını tasıyan Tasınır istek Belgesi karsılığında	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN