



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**  
**AYNİYAT BÜROSU**  
**Mal Teslim Alma İş Akış Şeması**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

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	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	Satınalma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
3	Birim Sorumlusu	Malın kontrol edilerek depoya alınması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	Fatura bilgilerine göre TKYS programına mal girişlerinin yapılması. Harcama Bilgilerinin HYS girilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
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	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu			
7	Birim Sorumlusu			
8	Birim Sorumlusu			
9	Birim Sorumlusu			
10	Birim Sorumlusu			

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Zeliha SAKALLI</b> <b>V.H.İ.K</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Emrah ERDOĞAN</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>
--	---