



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**  
**AYNİYAT BÜROSU**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**Taahhütlerin 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	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	Muayene kabul tutanağı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
3	Birim Sorumlusu	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	Taahhüt İşlem fişi ile muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
5	Birim Sorumlusu	İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Müdürlük havaleli olarak gelmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu	İstekler karşılanarak Taahhüt İşlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
7	Birim Sorumlusu	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması, harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
8	Birim Sorumlusu	Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
9	Birim Sorumlusu			
10	Birim Sorumlusu			

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