



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İslami İlimler Fakültesi
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

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

HAZIRLAYAN Ekrem ÖZĞAN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Naci ÖNAL Dekan V.
--	--