



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
AYNİYAT BÜROSU

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

Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Süreci

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	A – Giriş İşlemleri	Birim Sorumlusu		KBS
2	Taşınır İşlem Fişi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Defter Kayıtları	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	150 Kodunda kayıtlı malzemeler Tüketim Malzemeleri Defteri	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	253–254-255 Kodunda Kayıtlı Malzemeler Dayanıklı Tasınırlar Defteri	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	B – Çıkış İşlemleri	Birim Sorumlusu		KBS
7	Taşınır İstek Belgesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Taşınır İşlem Fişi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Dayanıklı Tasınırların Kullanıma Verilmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
10	Demirbas, Makine ve Cihazlar Zimmet Fisi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
11	Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilen dayanıklı tasınırlar için; Dayanıklı Tasınırlar Listesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
12	Tüketim Malzemeleri; ihtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını taşıyan Tasınır İstek Belgesi karşılığında	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------