



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması

Sıra No	Faaliyet İş Akışı		Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Taşınır İstek Belgesi/Resmi Talep Yazısı		Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması		Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Stokta mevcut mu?		Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Evet	Hayır	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Talebin karşılanması	Olmayan malzemenin alınması için Yüksekökol Sekreterine bildirilmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatılması	Satınalma İş Akışı	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Malzemenin kişiye teslim edilmesi		Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

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