



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
AYNİYAT BÜROSU

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

Taşınmaların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Muyenesi yapılan ve girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Muayene kabul tutanağı	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Taşınır işlem fişi ile muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ilgili satılma birimine gönderilmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	İlgili birimlerin yapmış olduğu malzeme isteklerinin Müdürlük havaleli olarak gelmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	İstekler karşılanarak Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması, harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların ve defterlerin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

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