



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT/KONTROL BİRİMİ
Mal Teslim Alma İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Fatura ve Muayene Kabul Komisyonu Oluru	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Satınalma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Malın kontrol edilerek depoya alınması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Fatura bilgilerine göre TKYS programına mal girişlerinin yapılması. Harcama Bilgilerinin HYS girilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (Satınalma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
HAZIRLAYAN Emra ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri	