



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

TAŞINIR KAYIT/KONTROL BİRİMİ
Talep Karşılama 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	Taşınır İstek Belgesi/Resmi Talep Yazısı		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Stokta mevcut mu?		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Evet	Hayır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Talebin karşılanması	Olmayan malzemenin alınması için Yüksekokul Sekreterine bildirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	Taşınır işlem fişinin kişiye imzalatırılması	Satınalma İş Akışı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	Malzemenin kişiye teslim edilmesi		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN	
Emra ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni				Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri	