



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Taşınır-Satınalma Bürosu
Taşınır Taleplerinin Karşlanması

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İhtiyaç olunan malzeme için birimler tarafından taşınır istek belgesi oluşturulur.	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS
2	Taşınır Kayıt Yetkilisine ulaştırılan istek belgesi malzemelerinin stok durumu kontrol edilir.	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS
3	Stokta mevcut olan talep malzemesi demirbaş ise teslim edilecek kişiye zimmet senedi düzenlenir.	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS
4	Stokta mevcut olan talep malzemesi tüketim malzemesi ise teslim kişiye taşınır işlem fişi düzenlenir. 3 ayda bir tüketim raporu düzenlenir.	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS
5	Stokta olmayan malzemelerin alınması için yüksekokul sekreterliğine bilgi verilir.	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS
6	Stokta olmayan malzemelerin alınması için yüksekokul sekreterliğine bilgi verilir.	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	İstek Birimleri Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fatma TOZAK-Mariye KOLDAŞ Bilgisayar İşletmeni-Bilgisayar İşletmeni	Hatice ÖZDEMİR Yüksekokul Sekreteri