

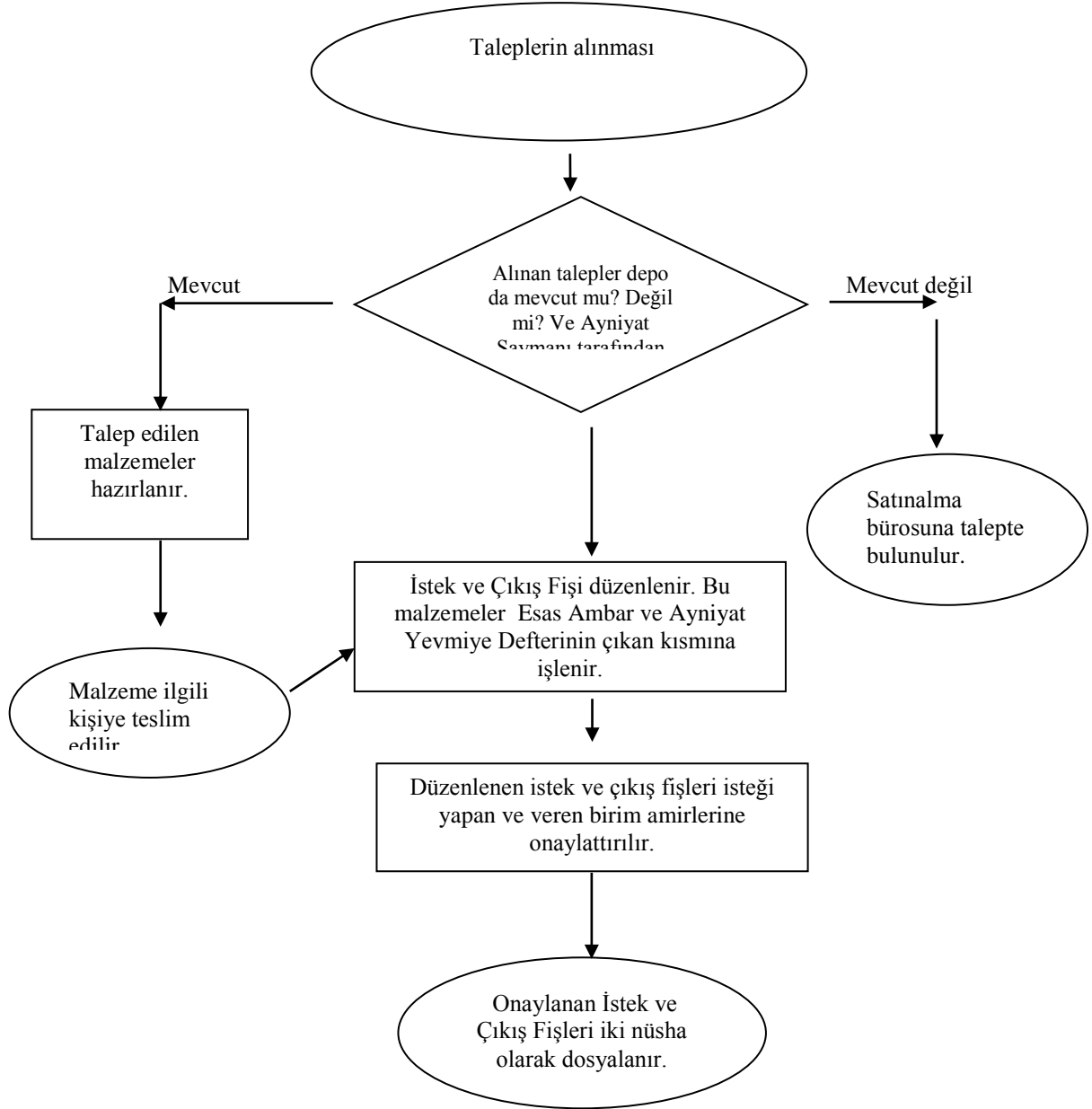


T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Taşınır Satın Alma İşleri Birimi / İş Süreçleri
Sarf Malzeme Çıkış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Taleplerin alınması		KBS
2	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Alınan talepler depo da mevcut mu? Değil mi? Ve Ayniyat Saymanı tarafından onaylanması	-	KBS
3	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Satınalma bürosuna talepte bulunulur.	-	KBS
4	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Talep edilen malzemeler hazırlanır.	-	KBS
5	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Malzeme ilgili kişiye teslim edilir	-	KBS
6	Taşınır ve Satın Alma İşleri	İstek ve Çıkış Fişi düzenlenir. Bu malzemeler Esas Ambar ve Ayniyat Yevmiye Defterinin çıkan kısmına işlenir.		KBS
7	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Düzenlenen istek ve çıkış fişleri isteği yapan ve veren birim amirlerine onaylatılır.		KBS
8	Taşınır ve Satın Alma İşleri	Onaylanan İstek ve Çıkış Fişleri iki nüsha olarak dosyalanır.		

HAZIRLAYAN Fikriye KÖKCÜ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Prof.Dr.Recep GÜRSOY Dekan
--	---



Hazırlayan

Fikriye KÖKCÜ
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY
Dekan