



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İdari İşler Şube Müdürlüğü
Taşınır İşlem Fişinin Kesilmesine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli Harcama Yetkilisi	Öncelikle gelen fatura incelenir.kayıt altına alınıp 2 nüshası satınalma birimine teslim edilir.	Satın alma birimi	TKYS
2	Birim Personeli	Gelen devir alama işleminde önce diğer ayniyat kabul edilir.	Devir eden birim	TKYS
3	Birim Personeli	Kesilen taşınır işlem fişinin bir nüshası üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Devreden kuruma gönderilir.	Devir eden birim	TKYS-EBYS
4	Birim Personeli	Girişi yapılan taşınırlar Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarının yapılması talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS-EBYS
5	Birim Personeli	Bağış veya yardım alma ile gelen malzemeler önce kayıt altına alınır .Girişi yapılan taşınırlar İlgili birim ve Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarının yapılması talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bağışlayan Birimi	TKYS-EBYS

HAZIRLAYAN Vahit GÜLER Tekniker	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--