



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
MUHASEBE BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**MAL TESLİM ALMA İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman/ Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Satınalma birimi tarafından düzenlenen fatura ve muayene kabul komisyonu olurlarının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine gelir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Mal kontrol edilerek depoya alınır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Fatura bilgilerine göre TKYS programına malzeme girişleri yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi teslim eden (Satınalma Memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Filiz ULUYOL</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Nihal GÜNEŞİ</b> Yüksekökol Sekreteri
--	---