



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

TAŞINIR TALEP KARŞILAMA İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman/ Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden gelen taşınır istek belgesi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Talep edilen malzemelerin stokta mevcut olup olmadığı kontrol edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Mevcut malzemenin talebi karşılanırken olmayan malzemenin alınması için Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Talep edilen malzeme kişiye teslim edilirken Taşınır İşlem Fişi imzalatılarak dosyaya kaldırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN Filiz ULUYOL Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Nihal GÜNEŞİ Yüksekokul Sekreteri
--	---