



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Taşınır Kayıt İşlerine İlişkin İş Süreci
Devir Alma - Verme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama Yetkilisinden devir için onay alınır.	Birim Sorumlusu / Harcama Yetkilisi	MSKÜ Birimleri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Devir Eden Birim Taşınır Devir Çıkış İşlem Fişi Düzenler. Taşınır Devir TİF'i 3 Nüsha Düzenler.	Birim Sorumlusu	MSKÜ Birimleri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Düzenlenen T.I.F'ler İlgili Birimlere Gönderilir. * 1Adeti Çıkış Yapan Birime Gönderilir. *1 Adeti Birimde Kalır.	Birim Sorumlusu	MSKÜ Birimleri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Teslim Alan Birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi Düzenler. *2 Nüsha Düzenlenir. * 1 Adeti Çıkış Yapan Birimine Gönderilir.	Birim Sorumlusu	MSKÜ Birimleri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Malzemeler Gruplarına Göre Kaydedilir.	Birim Sorumlusu	MSKÜ Birimleri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN