



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR İŞLEMLERİ
TÜKETİM MALZEMELERİ GİRİŞ İŞLEMİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Satın alınan tüketim malzemelerinin, muayene ve kabulü için harcama yetkilisi tarafından oluşturulan "Muayene ve Kabul Komisyonu" tarafından muayene ve kabulü yapılarak Tutanak altına alır.</p> <p>Komisyon tarafından muayene ve kabulü yapılan tüketim malzemeleri, fatura bilgileri ile karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince ambara alınır.</p> <p>Satın alınan tüketim malzemeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alındıktan sonra 3 nüsha olarak giriş kaydına esas "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir. Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarihi ve sayısı, fatura veya fatura yerine geçen belgenin tarihi ve sayısı ile satıcı firma bilgileri ve satın alınan malzemelerin taşınır kodları taşınır işlem fişine yazılır.</p> <p>Taşınır İşlem Fişi ile Ambar güncellemesi yapılarak girişi onaylanır. Onaylanan Taşınır İşlem Fişi çıktısı alınır. İmzalanarak Taşınır İşlem Dosyasına muhafaza edilir.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>*Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>*Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p>
<p>Hazırlayan</p> <p>Hüseyin Enis SÜRÜCÜ</p>	<p>Yürürlük Onayı</p> <p>Zehra YILMAZ</p>	<p>Kalite Sistem Onayı</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Serap Selver KİPAY</p>
<p>(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)</p>		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR İŞLEMLERİ
DEMİRBAŞ MALZEMELERİ GİRİŞ İŞLEMİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Rektörlüğümüz ilgili biriminden devir edilecek Demirbaş Malzemenin Taşınır İşlem Fişi ıslak imzalı ve üst yazı ile birime gelir.</p> <p>Birime gelen Taşınır İşlem Fişi ve KBS üzerinden Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde devir alma işlemine başlanır.</p> <p>Devri alınan malzeme Taşınır İşlem Fişi ile Ambar güncellemesi yapılarak girişi onaylanır. Onaylanan Taşınır İşlem Fişi çıktısı alınır. İmzalanarak üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Devri alınan Demirbaş malzeme birim ambar kayıtlarında ya kullanıcıya zimmetle devri yapılır ya da ortak kullanıma aktarılır.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>*Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
<p>Hazırlayan</p> <p>Hüseyin Enis SÜRÜCÜ</p>	<p>Yürürlük Onayı</p> <p>Zehra YILMAZ</p>	<p>Kalite Sistem Onayı</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Serap Selver KİPAY</p>
<p>(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)</p>		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
MAAŞ TAHAKKUK BİRİMİ
YIL SONU TERKİN VE MAL SAYIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/3

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Taşınır Kayıt Yetkilisi	*Taşınır Mal Yönetmeliği
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ	Zehra YILMAZ	Dr. Öğr. Üyesi Serap Selver KİPAY
(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)		

