

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p> <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

<b>SÜREÇ ADI</b>	Devir Yoluyla Gelen Malzemenin Kayıt İşlem Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan.
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan.
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim – Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak, fiziki alt yapıyı güçlendirmek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Devredilen malzemelerin sistemden Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilmesiyle başlar, malzemelerin Taşınır Teslim Belgesiyle ilgili kişilere teslim edilmesiyle son bulur
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektörlük Birimleri, Döner Sermaye, Kurum İçi Birimler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Kurum Dışından Gelen Devirler,</li> <li>• TKYS sisteminden diğer birimlerden gelen devirler Devir Etme olarak gelir.</li> <li>• Gelen malzemeler Ambar güncellemesi yapılarak Devir Alma olarak envanter kayıtlarına alınır.</li> <li>• Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</li> <li>• Üç nüsha olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir eden birime, bir nüshası muhasebeleştirilmesi için Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir. Bir nüshası da dosyaya takılır.</li> <li>• Devir alınan malzemeler talep eden kişilere Taşınır Teslim Belgesi hazırlanarak teslim edilir</li> </ul>

*Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019*

*Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.*

 MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

**DEVİR YOLUYLA GELEN MALZEMENİN KAYIT İŞLEM SÜRECİ İŞ AKIŞI**

