



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Ayniyat Büro

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16/09/2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/04/2025-1

Taşınır İşlem Fişinin Kesilmesine İlişkin İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan / Dış Birimler	İç Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli Harcama Yetkilisi	Öncelikle gelen fatura incelenir.kayıt altına alınıp 2 nüshası satınalma birimine teslim edilir.	Satın alma birimi	TKYS
2	Birim Personeli	Gelen devir alama işleminde önce diğer ayniyat kabul edilir.	Devir eden birim	TKYS
3	Birim Personeli	Kesilen taşınır işlem fişinin bir nüshası üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Devreden kuruma gönderilir	Devir eden birim	TKYS-EBYS
4	Birim Personeli	Girişi yapılan taşınırlar Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarının yapılması talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS-EBYS
5	Birim Personeli	Bağış veya yardım alma ile gelen malzemeler önce kayıt altına alınır .Girişi yapılan taşınırlar ilgili birim ve Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarının yapılması talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bağışlayan Birimi	TKYS-EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan