	HARRAN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İş Akış Şemaları	Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:
	TAŞINIR KAYIT KONTROL	Revizyon No: Sayfa No: 1

MALZEME ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Taşınır kayıt yetkilisi tarafından ihtiyaç duyulan malzemeler Harcama Yetkilisine bildirilir.

↓

İhtiyaç duyulan malzemelerin adetleri belirlendikten ihtiyaçlar idari ve mali işler daire başkanlığına bildirilir

↓

İdari ve Mali işler malzemeleri olumlu bulursa malzemeler teslim alınır.

↓

Giriş-Çıkış devir Tifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

↓

Teslim alınan malzemeler sayımı yapılarak depoya alınır ve kullanıma verilecek kişilere teslim edilerek zimmeti yapılır.

Alınan tüketim malzemeleri ise depoda muhafazasına devam edilip ihtiyaç duyuldukça gerekli KBS işlemleri yapıldıktan sonra teslim edilir

↓

↓

↓