



AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT-KONTROL
İŞ AKIŞI

Doküman No	AYMYO-İA.024
İlk Yayın Tarihi	31.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birim sorumlusu yıl boyunca malzeme istek belgelerini doldurulması ↓ Malzeme istek belgelerinin taşınır yetkilisine sunulması, belgelerin üzerinden çıkışların yapılması ve evrakların toplanması ↓ Her üç ayda bir dönem çıkış raporları Strateji Daire Başkanlığının ilgili birimine iletilmesi ↓ Yüksekokulumuza alınan her türlü malzeme Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminde kayda girilmesi ve depoya konulması. ↓ Yılsonunda yapılan sayımlarda sayım tutanağı (örnek 13.14) hazırlanması ve sayım komisyonunun onaylaması ↓ Onaylanan sayım komisyon tutanakları Müdürlük Makamının üst yazı onayı ile Strateji Daire Başkanlığına dosya halinde teslimi ile süreç sonlandırılır.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Sayım Komisyonu Müdür Strateji Daire Başkanlığı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan Ahmet ADIŞEN	Doküman Onayı Ahmet ÖZTÜRK Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Yakup DİNÇ Müdür
----------------------------	---	--