



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü
Sarf Malzeme ve Taşınır Teminine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Sarf malzeme ve taşınır istekleri toplanır	İlgili personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
2	Sarf Malzeme talep formu veya taşınır kayıt formu hazırlanır ve ilgili birime gönderilir	İlgili personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
3	Malzemelerin temini sağlanır	İlgili personel	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı