

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İş Akış Süreç Çizelgesi		Yayın Tarihi:
	GENEL SEKRETERLİK		Revize Tarihi:
			Versiyon No:
			İş Akış No
DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar	
TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Talepleri, Taşınır İstek Belgesi Listesi adımları takip edilerek harcama birimince kullanıma verilecek dayanıklı taşınır talebi edilir.	*İstek Birim Yetkilisi	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi	
Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.	*Taşınır Kayıt Yetkilisi	*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi *Taşınır İstek Belgesi *Taşınır Teslim Belgesi	
Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir ve taşınır ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.	*Taşınır Kayıt Yetkilisi	*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi *Dayanıklı Taşınır Listesi	