

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: OML.İAK.014 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	2. Taşınır Mal Yönetmeliği		
Yapılan İşin Süresi:	1 Saat		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Memur (Mali İşler)	Alımı gerçekleştirilen Tüketim ve Demirbaş Malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Sistem'ne girişi yapılması ↓ Tüketim Malzemelerinin yıl içerisinde Fakülte personeline ihtiyaç dahilinde sistem üzerinden teslimi ↓ Demirbaş Malzemelerin sistem üzerinden ilgili personel ya da birimlere Zimmet İşlemi ile çıkışının yapılması ↓ Yıl sonunda Taşınır İşlemleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kontrol edilerek teslim edilmesi		* Alımı gerçekleştirilen Tüketim ve Demirbaş Malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Sistem'ne girişi yapılarak Rektörlük Deposu'na kaydedilir.
Memur (Mali İşler)			* Tüketim Malzemeleri yıllık 4 dönemde Fakülte personeline ihtiyaç dahilinde sistem üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Çıkışı yapılarak teslim edilir.
Memur (Mali İşler)			* Demirbaş Malzemeler sistem üzerinden ilgili personel ya da birimlere Zimmet İşlemi yapılarak çıkışı yapılır. (Eğer Demirbaş Alımı bir Proje kapsamında satın alınmış ise Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü'ne (BAP) teslim edilir.
Merkez Müdürü			* Yıl sonunda Taşınır İşlemleri ile ilgili belgeler hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sisteminde mutabakata varılarak imzalanıp dosya halinde teslim edilir.
Hazırlayan	Sistem onayı		Yürürlük onayı