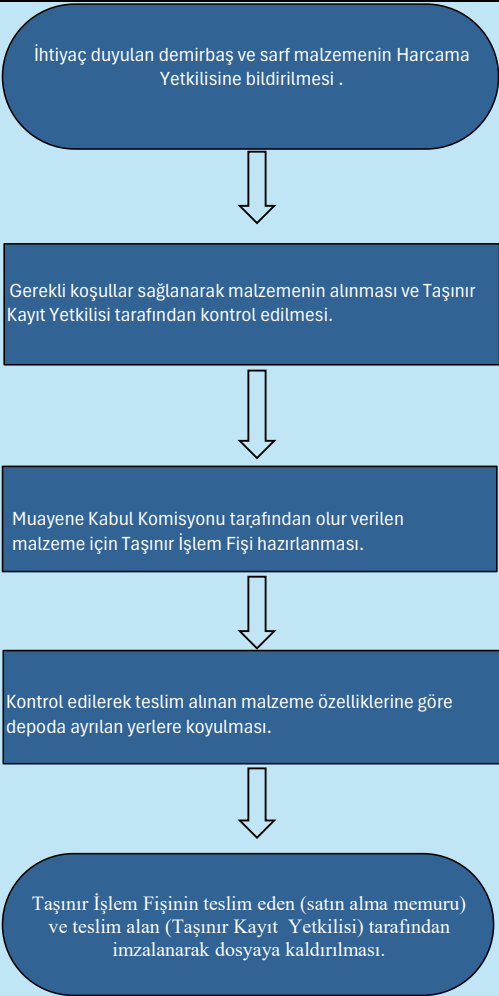


|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b><br/><b>HARÇLAR VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b><br/><b>TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p> |                                                                      | <p><b>Doküman No: ÖİDB.İŞ.İK.23</b><br/><b>İlk Yayın Tarihi:</b><br/><b>Revizyon Tarihi: 14.10.2025</b><br/><b>Revize No:</b><br/><b>Sayfa:</b></p> |
| <b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>                                               | 1.                                                                                                                                                                                                                                      | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44,45,60 maddesi |                                                                                                                                                     |
|                                                                                   | 2.                                                                                                                                                                                                                                      | Taşınır Mal Yönetmeliği                                              |                                                                                                                                                     |
|                                                                                   | 3.                                                                                                                                                                                                                                      | Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik        |                                                                                                                                                     |
| <b>Yapılan İşin Süresi:</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                     |
| <b>Sorumlu Personel</b>                                                           | <b>İş Akış Şeması</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      | <b>Görev ve Sorumluluklar<br/>(Faaliyetler-Açıklamalar)</b>                                                                                         |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                           |                                                                                                                                                      |                                                                      | İhtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemenin Harcama Yetkilisine bildirilmesi.                                                                       |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      | Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi.                                             |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      | Muayene Kabul Komisyonu tarafından olur verilen malzeme için Taşınır İşlem Fişi hazırlanması.                                                       |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      | Kontrol edilerek teslim alınan malzeme özelliklerine göre depoda ayrılan yerlere koyulması.                                                         |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      | Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (satın alma memuru) ve teslim alan (Taşınır Kayıt Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılması.         |
| <b>Hazırlayan<br/>Gülşah SARAÇOĞLU<br/>Şef</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      | <b>Onaylayan<br/>Filiz YİĞİT<br/>Daire Başkanı</b>                                                                                                  |