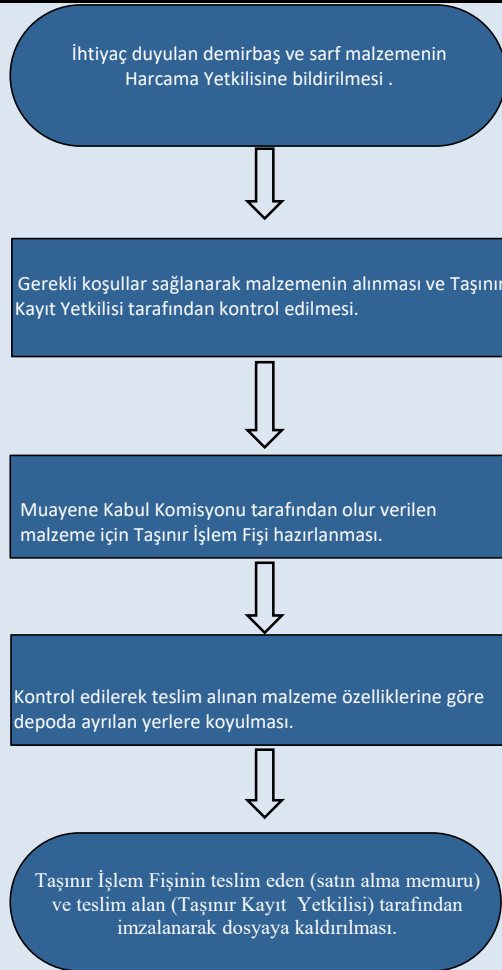


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HARÇLAR VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: ÖİDB.İŞ.İK.28 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 14.10.2025 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44,45,60 maddesi	
	2.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	3.	Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
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.
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef			Onaylayan Filiz YİĞİT Daire Başkanı