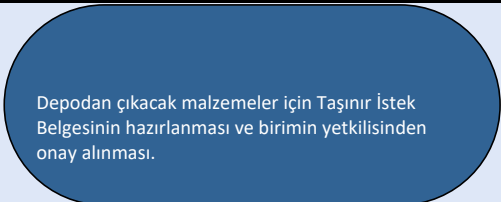
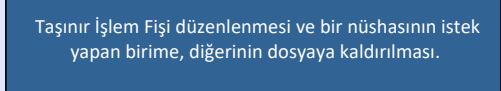
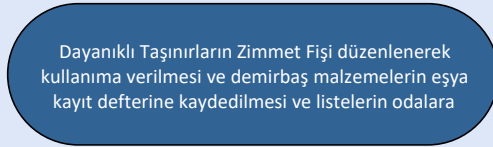


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HARÇLAR VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ZİMMETE VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: ÖİDB.İŞ.İK.29 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 14.10.2025 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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		Depodan çıkacak malzemeler için Taşınır İstek Belgesinin hazırlanması ve birimin yetkilisinden onay alınması.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve bir nüshasının istek yapan birime, diğerinin dosyaya kaldırılması.
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Dayanıklı Taşınırın Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilmesi ve demirbaş malzemelerin eşya kayıt defterine kaydedilmesi ve listelerin odalara asılması
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef		Onaylayan Filiz YİĞİT Daire Başkanı