

	<b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b><u>TAŞINIR İŞLEMLERİ</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Doküman No:</b> <b>İlk Yayın Tarihi:</b> <b>Revizyon Tarihi: 20.01.2023</b> <b>Revizyon No:</b> <b>Sayfa:</b>
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Taşınır Mal Yönetmeliği	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	1 Saat	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-)</b>
Memur (Mali İşler)	Alımı gerçekleştirilen Tüketim ve Demirbaş Malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Sistemi'ne girişi yapılması	* Alımı gerçekleştirilen Tüketim ve Demirbaş Malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Sistemi'ne girişi yapılarak Fakülte Deposu'na kaydedilir.
Memur (Mali İşler)	Tüketim Malzemelerinin yıl içerisinde Fakülte personeline ihtiyaç dahilinde sistem üzerinden teslimi	* Tüketim Malzemeleri yıllık 4 dönemde Fakülte personeline ihtiyaç dahilinde sistem üzerinden Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Çıkışı yapılarak teslim edilir.
Memur (Mali İşler)	Demirbaş Malzemelerin sistem üzerinden ilgili personel ya da birimlere Zimmet İşlemi ile çıkışının yapılması	* 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.
Dekan	Yıl sonunda Taşınır İşlemleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na kontrol edilerek teslim edilmesi	* Yıl sonunda Taşınır İşlemleri ile ilgili belgeler hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sisteminde mutabakata varılarak imzalanıp dosya halinde teslim edilir.
<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem onayı</b>	<b>Yürürlük onayı</b>