



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.İŞ.İK.13
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi: 12.09.2022
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle 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 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 edilimesi

* 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