



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR ZİMMET VERME İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başlangıç</p>	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Birim İstek Yetkilisine, birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.</p>	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>E H</p> <p>İstene taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?</p>	Depo mevcutlarını kontrol etmek
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.</p> <p>Talebin karşılanmadığı ilgili birime bildirilir.</p>	Karşılanan miktarlar için Zimmet Fişi düzenlemek, karşılanamayan istekleri ilgili birime bildirmek.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Zimmet verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.</p>	Demirbaş listesini hazırlayarak malzemeyi zimmetle teslim etmek.
	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.

Mevzuat
5018 Sayılı Kanun
4734 sayılı kanun
Taşınır Mal Yönetmeliği