



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR ZİMMET VERME İŞ AKIŞI

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

Mevzuat
5018 Sayılı Kanun
4734 sayılı kanun
Taşınır Mal Yönetmeliği