



T.C.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ ZİMMETE VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

| İnsan Kaynakları                   | İş Akış Süreci  | Görev Yetki ve Sorumluluklar  | Mevzuat  |
|------------------------------------|---|---|--|
|                                    | Başla   |   | 4734 Sayılı Kanun<br>5018 Sayılı Kanun<br>Taşınır Mal Yön. |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.   | Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak                  |  |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | İstene taşınır depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?  | Depo mevcutlarını kontrol etmek   |  |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | E<br>Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.<br>H<br>Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir. | Karşılanan miktarlar için Zimmet Fişi düzenlemek, karşılanamayan istekleri ilgili birime bildirmek. |  |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Zimmetle verilen taşınır a 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.  |  |