



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ZİMMET VERME  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-044
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>Taşınır İstek Belgesi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından kontrol edilir.</p>	Birim tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından kontrol edilir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Depoda Mevcut mu?</p>	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından istenilen taşınırların depo durumuna bakmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Talebin karşılanam adığı ilgili birime bildirilir</p> <p>Zimmet Fişi (Verme) Düzenlenir</p>	Mevcut değilse İstenilen taşınırların karşılanamadığını ilgili birime yazı ile bildirilir. Mevcutsa Taşınır istek belgesine göre verilen malzemelerin cins ve miktarını gösteren zimmet fişi düzenlemek ve ilgili personele imzalatmak.	<u>4734 Sayılı Kanun</u> <u>5018 Sayılı Kanun</u> <u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Barkotlama Yapılır, Dayanıklı Taşınırlar Listesi Hazırlanıp Teslim Edilir.</p>	Taşınırların oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanmak üzere verilenler için dayanıklı taşınırlar listesi hazırlanır, taşınırın bulunduğu yerde asılır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı