



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	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
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.	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
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

Mehmet ALİ ÜNVER  
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.