



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
ZİMMET VERME İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Birim İstek Yetkilisince ,birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.</p>	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>İstenecek 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>	Karşılama miktarları 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.	