



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



ZİMMET VERME İŞ AKIŞI

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Başla | | 4734 Sayılı Kanun |
| | | | 5018 Sayılı Kanun |
| | | | Taşınır Mal Yön. |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir. | Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı? | Depo mevcutlarını kontrol etmek | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır. | Karşılanan miktarlar için Zimmet Fişi düzenlemek, karşılanamayan istekleri ilgili birime bildirmek. | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | 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. | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|-----------------|--------------------|----------------------|
| Salih YILMAZ | Ahmet Sabit UĞURLU | Prof.Dr. İlyas UYGUR |
| Bilg. İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan V. |