



## TIP 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
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ayten DENİZ	Prof.Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.