



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



ZİMMETE VERME İŞ AKIŞI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Birim tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından kontrol</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>İstenilen taşınır lar depoda mevcut m</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Zimmet Fişi (Verme) Düzenlenir.</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Barkodlama Yapılır, Dayanıklı Taşınır lar Listesi Hazırlanıp Teslim Edilir.</p>		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>		
	<p>Bitir.</p>		