



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
Dayanıklı Taşınır Zimmet Talimatı

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Kullanım Talebi	Harcama birim personelinden gelen Taşınır İstek Belgesi. Diğer harcama servisinden gelen Devir İstek Formları.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Deposu	Depo durumu kontrol edilir.	Depo Stok Listesi
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ambar Depo Kontrol	Harcama birimi sorumlusu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince stok durumuna göre verilecek miktarın tespiti yapılır, paraflanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Talep Onaylandı mı?	Birim içi İstek belgeleri Fak./Kons./ Y.Okul/MYO Sekreterinin Onayına, servisler arası istek belgeleri harcama birim sorumlusunun onayına sunulur. Onaylandığında teslim ve Zimmet yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Zimmetleme işlemleri yapılır	Malzeme depodan Zimmet Fişi ile teslim edilir. 1-Taşıtlar ve İş makineleri 2-Makine Teçhizat ve büro Malzemeleri, Olmak üzere iki türlü zimmet yapılır.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Zimmet Değişim ve teslimi	Kişiler arası dayanıklı taşınır değişiklikleri ve ambar teslimleri, " Zimmet Değişim ve Teslim Formu " ile yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Hurda ve Zayi Bildirimleri	Zimmette iken hurda kullanılamaz hale gelen veya zayi edilen dayanıklı taşınırlar, " Hurda ve Zayi Bildirim Formu " ile tanzim edilerek birime bildirilir. (Sınır aşılması ise Rektör olur.)	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Zimmet raporlarının dosyalanması ve işlemin sona erdirilmesi	Zimmet Raporlarının Bilgisayar çıktısı alınarak dosyalanır. Hurda ve Zayi Bildirim Formları Kayıttan düşme işlemleri için biriktirilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN