|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| yazı tipi, logo, simge, sembol, metin içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir. | **Taşınır/Tüketim Malzemesi Zimmet İşlemleri iş Akışı** | **Doküman No:** | ODÜ/FMYO-İA. |
| **Standart dosya no:** | 809.02 |
| **Revizyon Tarihi:** | 18.09.2025 |
| **Revizyon No:** | 01 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Birim/Bölümlerin ihtiyaç talepleri alınır.  Stokta var mı?  EVET HAYIR  Stok yoksa satın alma birimine bildirilir.  Talep formu düzenlenir ve onaya gönderilir.  Yüksekokul sekreteri ve Müdür onayı alınır        Talep eden birimlere malzeme teslim edilir.    Dayanıklı taşınır ise taşınır işlem fişi belgesi hazırlanarak kullanıcılara zimmetleri yapılır.    Tüketim malzemesi ise, Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve malzeme birimine teslim edilip. İmzalattırılır ve çıkışı yapılır.  Tüketim malzemelerine ait raporlar dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Tüm dökümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır. | * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kayıt Birimi Depo Sorumluları | [https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm](http://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm)   * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği |