



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Zimmet Fişi (Verme) İş Süreci

Sorumlular (İnsan Kaynakları)	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler - Açıklamalar)	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler, Birim Yöneticisi Oluruna Sunar.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Birim Yöneticisi		İstek Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Yönetici Onayı Olmadığı İçin İsteği Ret Edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Taşınır İstek Belgesine İstinaden 2 Nüsha Olarak Düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından Sicil Numaraları İle İlgili Deftere Çıkış Kaydı Yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Bar kodlama Malzeme Üzerine, Demirbaş Oda Listeleri Kapı Arkasına Asılır	Taşınır Mal Yönetmeliği