



TAŞINIR TALEP VE ZİMMET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No: FF-İAPR-016

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi:

Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Taşınır Talep ve Zimmet İşlemleri Süreci İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akışı ve zimmet işlemlerinin yapılması
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Kişi, Diğer Birimler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	İlgili Kişi, Diğer Birimler
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak ve uygun olanları temin edip ilgililere zimmetlemek
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	Taşınır istek belgesi talep yazısı
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Taşınır işlem fişi Tüketim Raporu
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	•Taşınır İstek Belgesi, Resmi Talep Yazısı gelmesi • Birimlerden gelen taşınır istek belgesinin veya resmi talep yazısının taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine ulaştırılması • Talep edilen malzemenin stok durumunun KBS programından kontrol edilmesi, • Malzemenin kişiye teslim edilmesi, • Zimmet yapılması ve sürecin sona ermesi
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Stokta mevcut olan taleplerin karşılanarak yönetmeliğe uygun bir şekilde kişilere zimmet yapılması, mevcut olmayanların ise satın alma süreçlerinin başlatılması ve depoda tedarik edilmesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan



**TAŞINIR TALEP VE ZİMMET İŞLEMLERİ
SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Fen Fakültesi

FEN

Doküman No:FF-IAPR-016

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Basla

İlgili Birimler Taşınır İstek Belgesi
hazırlayarak Taşınır Kayıt Birimine
istik yaparlar.

İstek evrakları
1. Akademik personel ise ilgili Bölüm Başkanlığı, idari
personel ise ilgili Birim Sorumlusu
2. Taşınır Kontrol Yetkilisi
3. Taşınır Kayıt Yetkilisi
Taraftından onaylanır.

Evet

Depoda yeterli
miktarla var
mı?

Hayır

Talebin karşılanamadığı ilgili
birime bildirilir.

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Taşınır Kayıt ve
Yönetim Sistemi (KBS) üzerinde Zimmet Yapma
(Kişi veya Ortak Alan Zimmeti) işlemi yapılır

Zimmet belgeleri
ilgili kişilere
imzalatılır.

Taşınırların
barkodları
yapıştırılır.

Taşınırın verildiği
yere dayanıklı
taşınır listesi
asıılır.(Ortak
Alanlar)

İşlem Sonu

- İlgili birimler
- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Taşınır İstek Belgesi

- İlgili birimler
- Bölüm Başkanı / Birim
Sorumlusu
- Taşınır Kontrol
Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Taşınır İstek Belgesi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- KBS

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 Sayılı Kanun
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan