| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| İlgili Birimler Taşınır İstek Belgesi hazırlayarak Taşınır Kayıt Birimine istek yaparlar.  İstek evrakları  1. Akademik personel ise ilgili Bölüm Başkanlığı, idari personel ise ilgili Birim Sorumlusu  2. Taşınır Kontrol Yetkilisi  3. Taşınır Kayıt Yetkilisi  Tarafından onaylanır.  Depoda yeterli miktarda var mı?  Evet  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.    Taşınırın verildiği yere dayanıklı taşınır listesi asılır.  Taşınırların barkodları yapıştırılır.  Zimmet belgeleri ilgili kişilere imzalatılır.  İşlem Sonu | * İlgili birimler * Taşınır Kayıt Yetkilisi * İlgili birimler * Bölüm Başkanı / Birim Sorumlusu * Taşınır Kontrol Yetkilisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi | * 5018 Sayılı Kanun * Taşınır Mal Yönetmeliği * Taşınır İstek Belgesi * 5018 Sayılı Kanun * Taşınır Mal Yönetmeliği * Taşınır İstek Belgesi * 5018 Sayılı Kanun * Taşınır Mal Yönetmeliği * 5018 Sayılı Kanun * Taşınır Mal Yönetmeliği * 5018 Sayılı Kanun * Taşınır Mal Yönetmeliği * KBS * 5018 Sayılı Kanun * Taşınır Mal Yönetmeliği |