



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

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Fen Fakültesi

KTÜ

Doküman No:FF-AKIS-23

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

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.

Evet

Depoda yeterli miktarda 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 asılır.

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