|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Malzeme verilen kişiye yada ortak alana zimmet yapılması | Taşınır Kayıt Yetkilisi | TKYS’ye girilir. Hangi dayanıklı taşınır zimmete verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır. Pencerenin sağ tarafında ilgili taşınıra ait sicil numaraları görüntülenir. Sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlendikten sonra üst tarafta yer alan “sicil seç” butonu tıklanır. | Taşınır Mal Yönetmeliği. |
|  |  |  |  |
| Zimmet yapılacak kişi yada alanın seçilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Kişi ise kutucuğu işaretlenir , ortak alan ise birim kutucuğu işaretlenir. Kişi ise ilk 3 harfi yazılarak kişinin ismi seçilir.Ortak alan ise birime kutucuğu seçildikten sonra açılan lokasyonlardan birim seçilir. Taşınır Teslim Belgesi Listesi tıklanır. Açılan listede ilgili malzeme seçilerek Taşınır Teslim Belgesi Oluştur tıklanır. | Taşınır Mal Yönetmeliği. |
|  |  |  |  |
| Zimmet fişinin onaylanması ve kişiye teslim edilmesi | Taşınır kayıt Yetkilisi | Taşınır Teslim Belgesi Oluştur tıklandıktan sonra oluşan zimmet fişi Zimmet Fişleri menüsündeki Onaysız Zimmet Fişleri arasından seçilerek onaylanır. 2 nüsha çıkarılır. İlgili kişiye imzalatılır. 1 nüshası kişiye verilir, 1 nüshası da dosyalanır. |  |
|  |  |  |  |