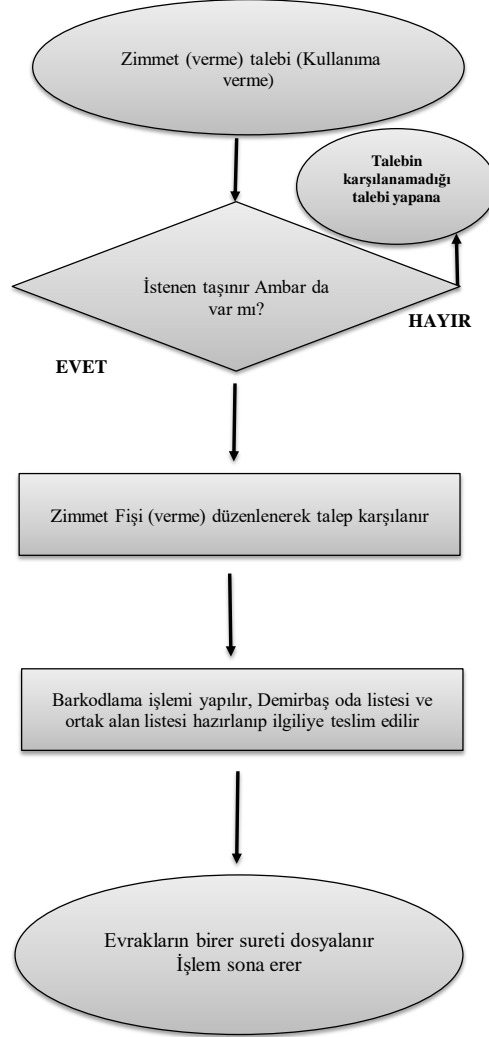
	<p style="text-align: center;">T.C DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ ZİMMET VERME İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ</p>	Eylem Planı No:	
		İlk Yayın Tarihi:	8.03.2020
		Revizyon Tarihi:	8.03.2020
		Revizyon No:	/01
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar	



1. Taşınır Mal Yönetmeliği

İstek Birim Yetkilisi ihtiyacı olan malzemeleri Taşınır Kayıt yetkilisinden (ambardan) talep etmek için taşınır istek belgesi oluşturur. Ambarda talep edilen malzemeler var ise zimmet fişi düzenlenir, barkodlama işlemleri yapıp talep eden personele teslim edilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Mal Yönetmeliği Sorumluluk ve Görevler Madde 5-
(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.
(1)

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Zimmetle teslim edilen" ibaresi "Kamu görevlilerinin kullanımına verilen" şeklinde değiştirilmiştir.

Sorumlu Personel

ASIL

Elif GÜNGÖR EŞME/Güngör AYSU

Hazırlayan
Seval OK ÇAKICIER
Fakülte Sekreteri

YEDEK

Onaylayan
Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN
Dekan