



T.C  
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
SANAT TASARIM VE MİMARLIK  
FAKÜLTESİ ZİMMETTEN  
DÜŞME İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Eylem Planı No:

İlk Yayın Tarihi: 8.03.2020

Revizyon Tarihi: 14.08.2021

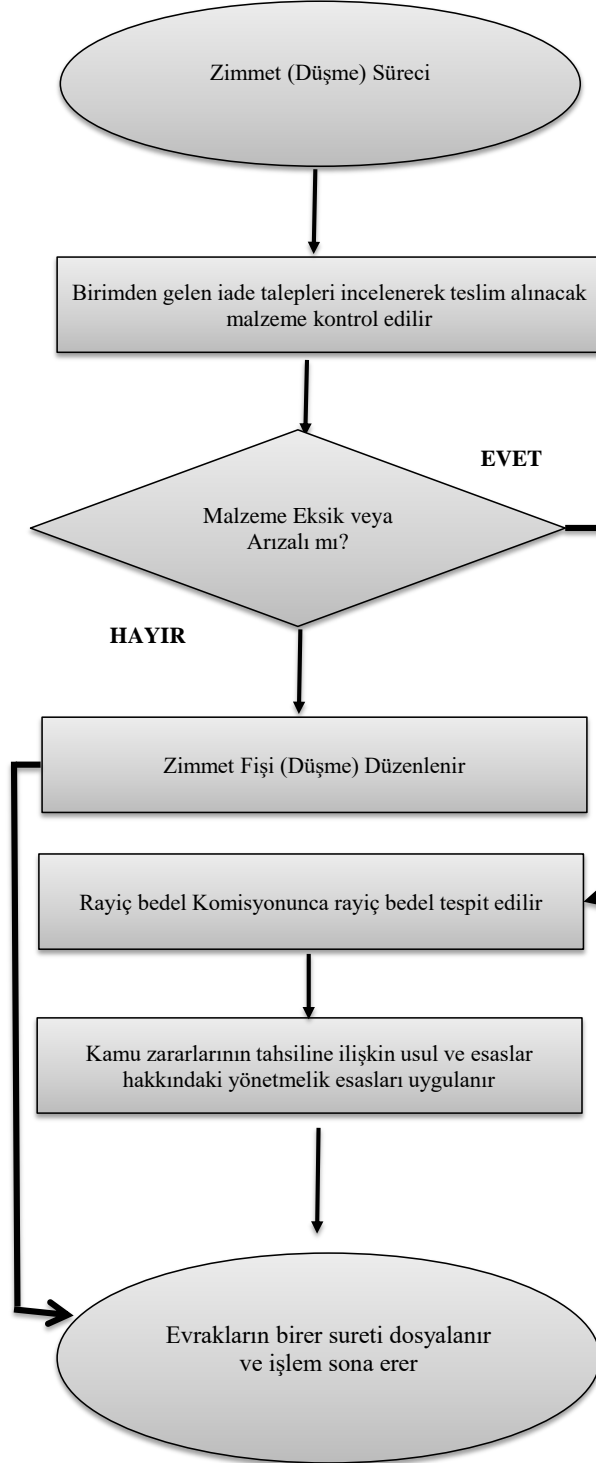
Revizyon No: /02

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Taşınır Kayıt ve  
Kontrol Yetkilisi



1. Taşınır Mal Yönetmeliği  
2- Kamu zararlarının tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik

Gelen iade talepleri incelenir, teslim alınacak malzeme kontrol edilir, eksik veya arızalı malzeme yoksa zimmet (Düşme) fişi düzenlenir ve işlem sonlandırılır. Eksik veya arızalı malzeme varsa komisyonca rayıç bedel tespit edilir ve kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik esaslarına göre işlem yapılır.

**Taşınır Mal Yönetmeliği İade edilen taşınırların girişi**

**MADDE 18 – (1)** Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırların geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu fıkrafta yer alan “taşınır kayıt kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi” şeklinde değiştirilmiştir.

Sorumlu Personel

**ASIL**  
Elif GÜNGÖR EŞME/Güngör AYSU

**YEDEK**

Hazırlayan  
Seval OK ÇAKICIER  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan  
Prof.Dr.E.YILDIZ DOYRAN  
Dekan