

	ZİMMET VERME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.02
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde taşınır malların ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesi sürecinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlerin demirbaş taleplerini, bu taleplerin değerlendirilmesini, zimmetle teslim edilmesini ve kayıt altına alınmasını kapsar.

3. TANIMLAR

- Demirbaş: Kullanım süresi bir yıldan fazla olan ve belirli bir değerin üzerinde olan taşınır mallardır.
- Zimmet: Taşınır malların belirli bir kişi veya birime sorumluluğu altında teslim edilmesi işlemidir.
- Barkotlama: Taşınır malların tanımlanması ve takibi amacıyla üzerine barkod etiketinin yapıştırılması işlemidir.

4. SORUMLULAR

- Birim Yetkilisi: Demirbaş talebinde bulunmak ve teslim alınan demirbaşların birim içinde uygun şekilde kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı: Demirbaş taleplerini değerlendirmek, teslimat işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtları tutmakla sorumludur.
- Genel Sekreterlik: Demirbaş taleplerinin uygunluğunu kontrol etmek ve süreci denetlemekle sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Demirbaş Talebi

5.1.1. Birim yetkilisi, ihtiyaç duyulan demirbaş için Genel Sekreterliği bilgiye ekleyerek Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına resmi bir talepte bulunur.

5.2 Depo Durumunun Değerlendirilmesi

- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, talep edilen demirbaşın depoda mevcut olup olmadığını kontrol eder.
- Eğer depoda yeterli miktarda demirbaş varsa:
- Teslim tutanağı düzenlenir.
- Demirbaş, ilgili birime zimmetle teslim edilir.
- Taşınıra ait barkotlama işlemi yapılır ve Demirbaş Listesine eklenir.
- Tüm işlemlere ait evrakların birer sureti dosyalanır.
- Eğer depoda yeterli miktarda demirbaş yoksa:
- Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	ZİMMET VERME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.02
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. YAPTIRIM

6.1. Eksik veya hatalı belge ile yapılan demirbaş talepleri değerlendirmeye alınmaz. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. Demirbaş Talep Formu
- 7.2. Teslim Tutanakları
- 7.3. Demirbaş Listesi
- 7.4. Barkotlama Kayıtları

8. KAYITLAR

- 8.1. Demirbaş taleplerine ilişkin yazışmalar
- 8.2. Teslim edilen demirbaşlara ait zimmet kayıtları
- 8.3. Depo stok durumuna ilişkin kayıtlar

9. DAĞITIM

- 9.1. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- 9.2. İlgili Birim Yetkilisi
- 9.3. Genel Sekreterlik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR