



Gazi Üniversitesi
Tıp Fakültesi
Devir Yoluyla Çekiş İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TIP.İA.0015
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır istek yazısı ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>İstek uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından bildirilir.</p> <p>EYET</p> <p>KBS sistemi üzerinden istek yazısı dayanak gösterilerek devir çıkış işlemi yapılır. (TİF)</p> <p>Devredilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.</p> <p>Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>- EBYS</p> <p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</p> <p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---