



Gazi Üniversitesi  
Tıp Fakültesi  
Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların  
Giriş Kayıtları Süreci İş Akışı

Doküman No:	TIP.İA.0007
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bağış yardım yoluyla alınacak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.</p> <p>Bağış almından vazgeçilir. Kurum/Kişiyeye bildirilir.</p> <p>Bağış yapılması uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Bağış ve yardım yoluyla edinilecek taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.</p> <p>Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.</p> <p>Değeri belirli olan komisyonca belirlenen Taşınırların Bağış ve Yardım Alma Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş işlemi yapılır</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (bağış girişi) düzenlenerek malzemeler ambara alınır</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer suretinin dosyalanır</p> <p>SÜREC SONU</p>	<p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Değer Tespit Komisyonu</p> <p>- Dekan - Değer Tespit Komisyonu</p> <p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>- Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>- Taşınır Mal Yönetmeliği - Komisyon Raporu - Fatura</p> <p>- Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>- Taşınır Mal Yönetmeliği <a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</a> - TIF</p> <p>- Taşınır Mal Yönetmeliği - TIF</p> <p>- Standart Dosya Planı</p>

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