



Gazi Üniversitesi
Tıp Fakültesi
Devir Yoluyla Giriş İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır İstek Belgesi hazırlanarak malzemenin alınacağı birime gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>İstek karşılanıyor mu?</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Devreden birim tarafından Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenir, imzalanır ve talep edilen malzeme ile birlikte istek yapan birime gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>İstek yapan birim malzemeyi gruplarına göre kaydeder.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliğihttps://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
<p>Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) düzenlenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliğihttps://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
<p>Düzenlenen TİF'ler devir yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- Standart Dosya Planı
<p>SÜREÇ SONU</p>		

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