



# TAŞINIR TALEP VE ZİMMET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBF.İA.0050
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim İstek Yetkilisi tarafından KBS/TKYS 'den Taşınır İstek Belgesi oluşturulur ya da resmi vazıvla istek yapılır. Taşınır İstek Belgeleri TKY tarafından sistemden kontrol edilir. Resmi yazılar takip edilir.</p>	- Dekan	- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>İstenilen demirbaş mevcut mu kontrol edilir Depoda mevcutsa talep karşılanır. Zimmet Fişi düzenlenir ve imzalatılır</p>	- Dekan Yardımcısı	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Demirbaşlar ilgili birime teslim edilir. Demirbaşlar Emeklilik, nakil, ölüm, kullanılmaz (hurda) durumlarda iade edilir. Bu durum TKY bildirilir.</p>	- Fakülte Sekreteri	-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri
<p>Demirbaş iyi durumdaysa depoya konur, kullanılmaz halde mi?</p>		
<p><b>Uygun Değil</b></p>		
<p>Hurdaya ayrılır.</p>		
<p><b>Uygun</b></p>		
<p>Hurdaya ayrılanlar için işlem yapılır.</p>		
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		
<p>İşlem Sonu.</p>		

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