



Giresun Üniversitesi
Tıp Fakültesi

Devir Yoluyla Çekiş İşlemleri Süreci İş Akışı

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınır istek yazısı ile gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
<p>Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından bildirilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>İstek uygun mu?</p> <p>EVET</p>	<p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- EBYS</p>
<p>KBS sistemi üzerinden istek yazısı dayanak gösterilerek devir çıkış işlemi yapılır. (TİF)</p>	<p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</p>
<p>Devredilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.</p>	<p>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</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>- Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği</p>
<p>SÜREÇ SONU</p>		