

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DEVİR YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Temin edilecek taşınır için taşınır istek belgesi
ile taşınırın bulunduğu birimden istekte
bulunulması

Taşınırın bulunduğu birim, taşınır istek belgesinin onaylı
suretini alarak Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden (TKKS)
talebi karşılar ve taşınırın çıkış işlemini tamamlayarak çıkış
belgesinin iki suretini istek yapan birime gönderilmesi

Başkanlığımıza gönderilen çıkış belgesi
TKKS üzerinden kontrol edilmesi

TKKS üzerinde görülen taşınır yine sistem üzerinden onay verilerek
giriş işlemi yapılır. Sistemden alınan Taşınır İşlem Fişi (TİF)
belgesinin bir sureti çıkış işleminin yapıldığı birime, bir sureti
muhasabe birimine gönderilir; bir sureti de Başkanlıkta dosyalanması

TKKS'ye girişi yapılan taşınır sistem üzerinden Harcama
Yönetim Sistemine (HYS) gönderilmesi

HYS üzerinde olan taşınır muhasabe işleminin
tamamlanması için birimin bilgileri girildikten
sonra muhasabe birimine gönderilmesi