



## Tebliğat ve Zimmet İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0040
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birim/Bölmelerin ihtiyaç talepleri</p>	- Yüksekökol Sekreteri	- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>İhtiyaç taleplerinin TKKY ne bildirilmesi, stok kontrolü, stokta var ise talep formu onaya gönderilir, stokta yok ise satınalma birimine bildirilir</p>	- Yüksekökol Sekreteri	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Yüksekökol sekreteri onayı</p>	- Yüksekökol Sekreteri	-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri
<p>Birim/Bölmelerde karşılanan taleplerin teslim alınması</p>	-Talepte Bulunan İlgili Birim	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
<p>Dayanıklı taşınır ise kullanıcılara zimmetleri yapılır Tüketim Malzemesi ise taşınır istek belgesine çıkışları yapılır.</p>		-Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Tüketim malzemelerine ait raporlar, dönemler halinde SGDB ye gönderilir</p>		
<p>İşlem Sonu.</p>		

HAZIRLAYAN  
Birim Kalite Ekibi  
...../...../.....  
.....  
İMZA

ONAYLAYAN  
Yüksekökol Müdürü  
...../...../.....  
.....  
İMZA



## Tebliğat ve Zimmet İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0040
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

--	--	--

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>Birim Kalite Ekibi</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>
---	---