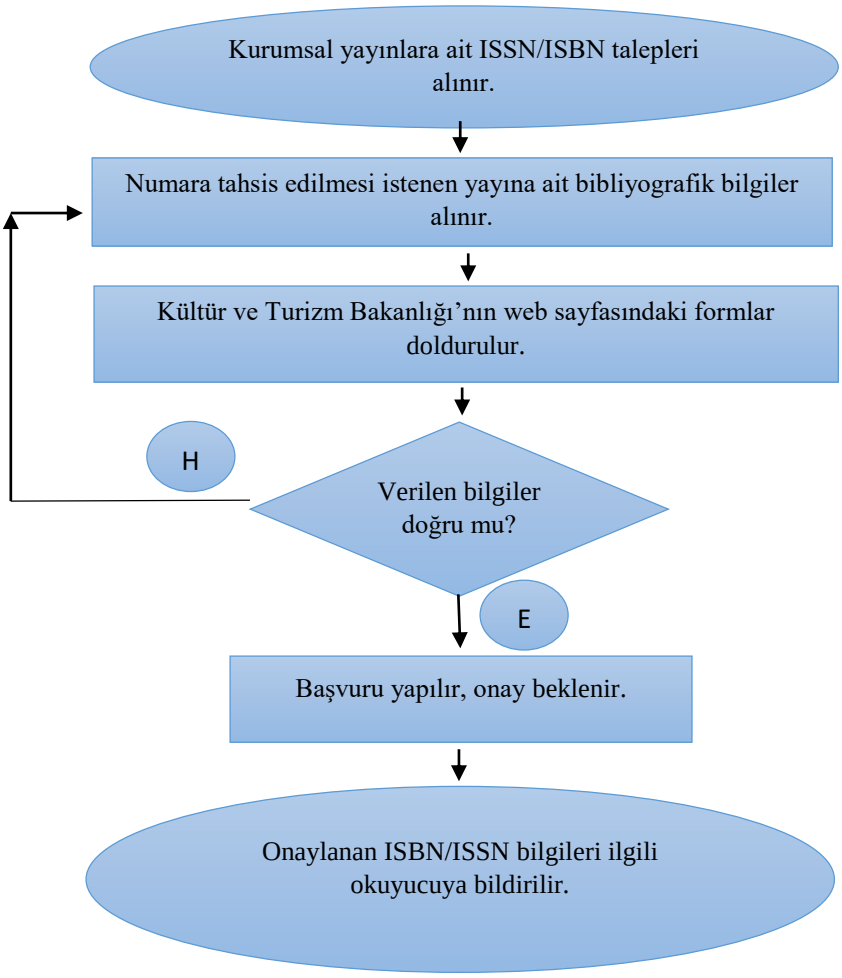
	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Bibliyometrik Danışma Hizmetleri İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-01
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Atıf dizinlerinde yer alan Üniversitemiz adresli bilimsel yayınlar tespit edilir.	Sorumlu Öğretim Görevlisi	Web of Science Scopus
Bu yayınlar türlerine göre belirlenir. (tam makale, derleme, bildiri, kitap bölümü, vaka sunumu, poster vb.)		
Atıf raporu düzenlenir. (yazarların kendi yayınlarına yaptığı atıflar, dışarıdan gelen atıflar, ortalama atıf sayısı, h-index bilgisi vb.)	Sorumlu Öğretim Görevlisi	Web of Science Scopus
Öğretim üyesi başına düşen yayın, atıf sayısı hesaplanır.	Sorumlu Öğretim Görevlisi	Web of Science Scopus
Bu analizler, düzenli aralıklarla yapılarak ilgili birimlerle paylaşılır. (Kurumsal performans ya da akademik yükseltme ve atama kriterleri kapsamında, faaliyet raporlarında, inovasyon yönetimi ve araştırma stratejisi oluşturmada vb. kullanılır)		

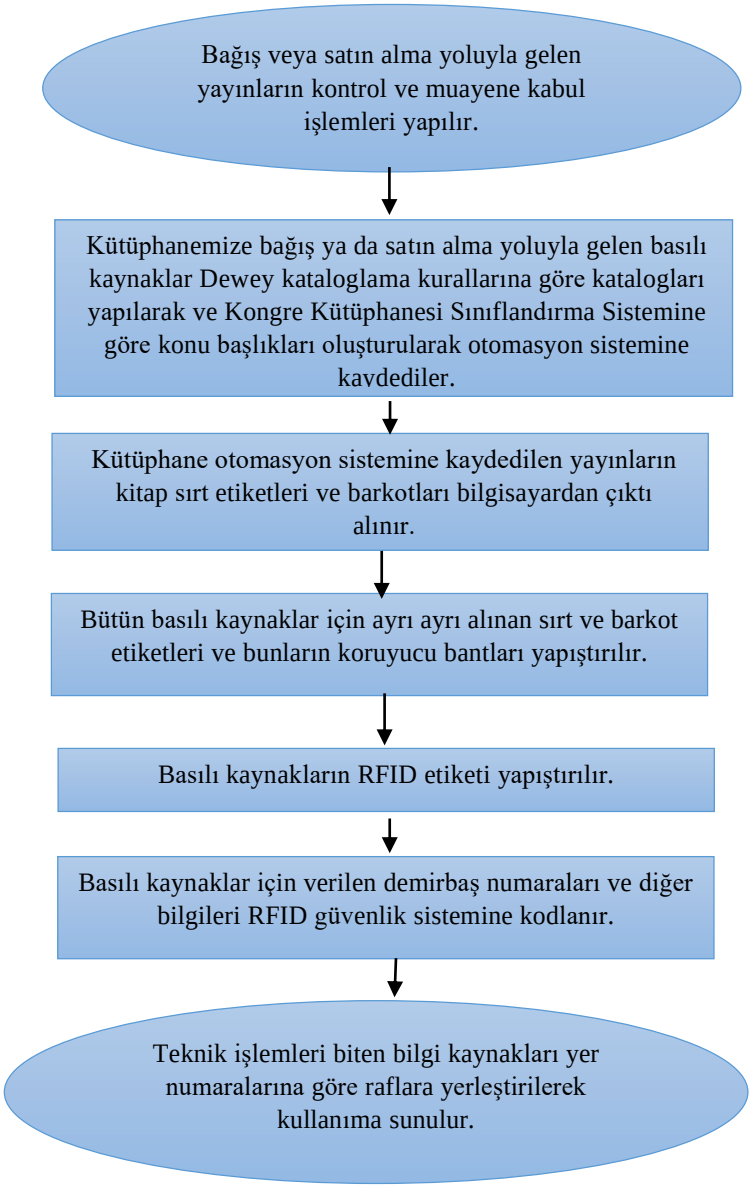
	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Okuyucu Eğitimi İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-02
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Eğitim verilecek gruplar oluşturulur.		
Gruplar; akademik ve idari personel önlisans, lisans, lisansüstü, öğrencileri ve dış okuyucular şeklinde belirlenir.	Öğretim Görevlisi Kütüphaneci	Kütüphane Web Sayfası Kampüs Dışı Erişim Portalı
Eğitim verilecek grupların danışmanları aracılığı ile randevu talepleri alınır ve eğitim çizelgesi belirlenir.	Öğretim Görevlisi Kütüphaneci	Kütüphane Otomasyon Sistemi
Öğretim Görevlisi-Kütüphaneci işbirliği çerçevesinde, okuyucu taleplerine uygun eğitimler organize edilir.	Öğretim Görevlisi Kütüphaneci	Görsel sunum Dokümanı
Her akademik yıl/yarı yıl başında yeni başlayan lisans ve ön lisans öğrencilerine; kendi fakültelerinde yada kütüphanede yapılan oryantasyon günlerinde genel tanıtım amaçlı sunum ve söyleşiler gerçekleştirilir.	Öğretim Görevlisi Kütüphaneci	
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerine, danışmanları ile birlikte organize edilen elektronik kaynak erişimi, kampüs dışı erişim, kütüphane kaynak kullanımı gibi konularda eğitim organize edilir.	Öğrenci Danışmanı Öğretim Görevlisi Kütüphaneci	
Yüz yüze/ online olarak organize edilen eğitimler öğretim görevlisi ve kütüphaneci iş birliği ile gerçekleştirilir.	Öğretim Görevlisi Kütüphaneci	

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **ISBN/ISSN Sağlama İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-03
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

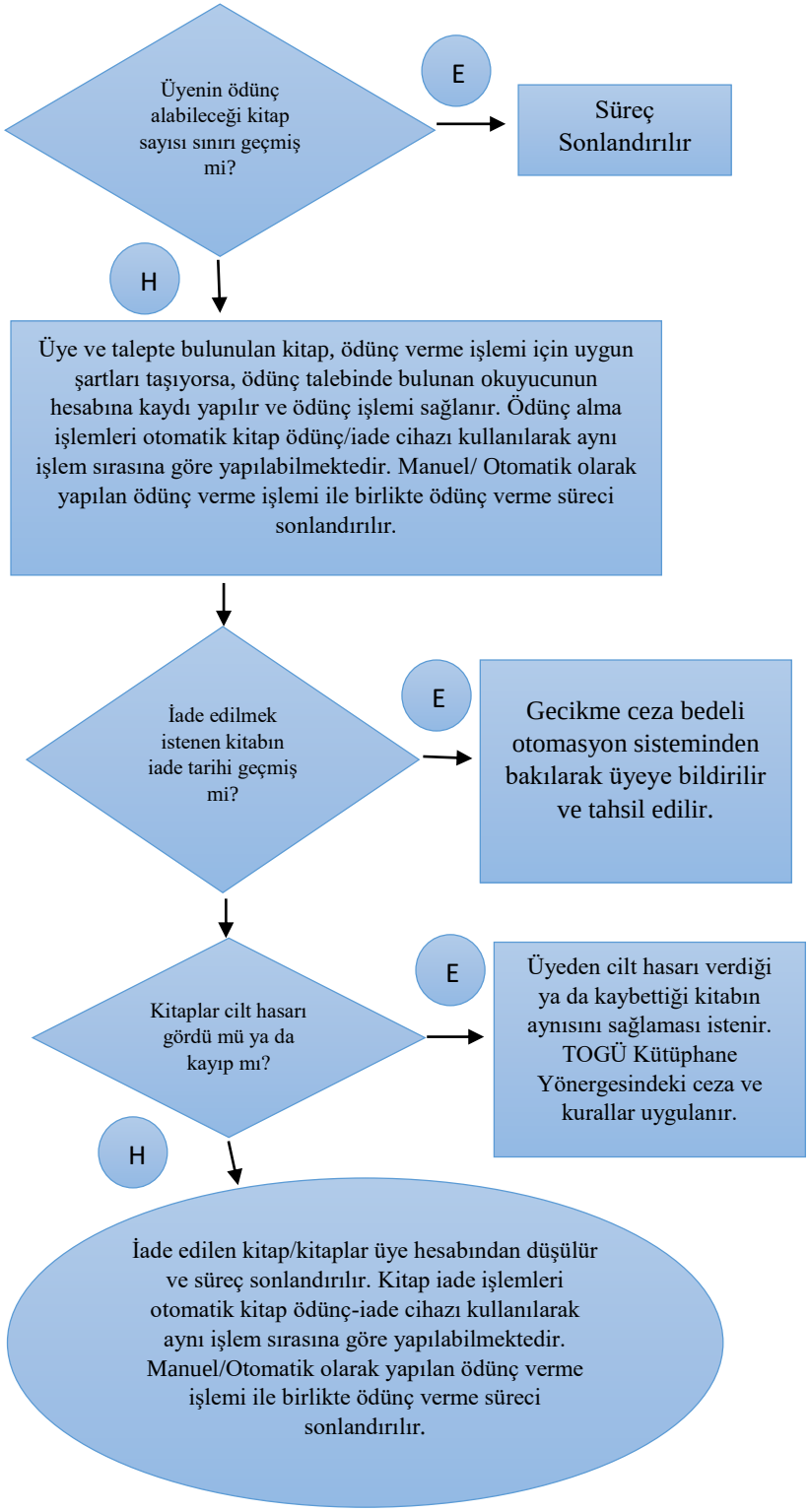
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Sorumlu Kütüphaneci Sorumlu Kütüphaneci Sorumlu Kütüphaneci	Kültür ve Turizm Bakanlığı ISBN/ISSN formu

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Basılı Kaynak Teknik İşlemleri İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-04
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

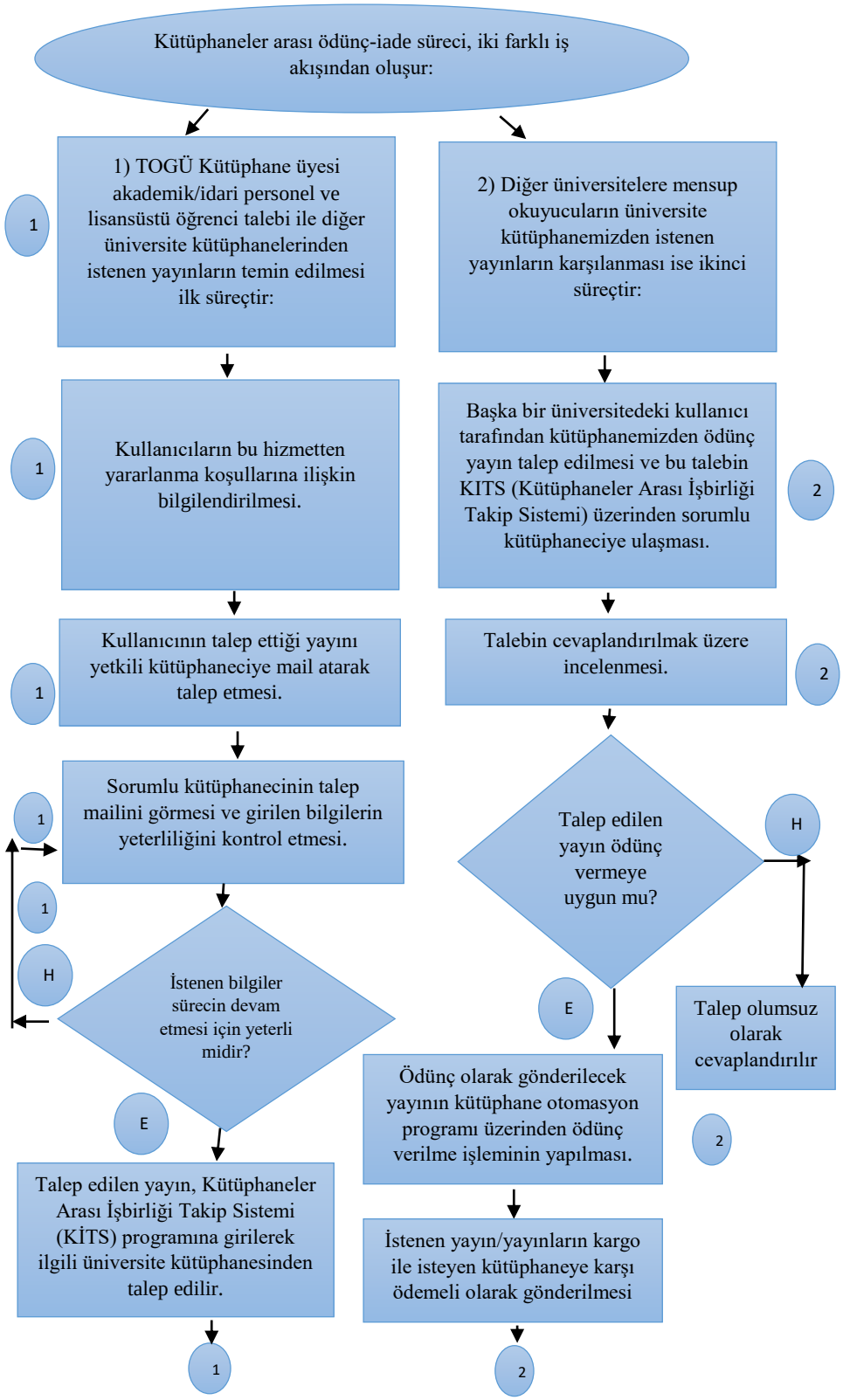
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Taşınır Kayıt Yetkilisi Kütüphaneci Kütüphaneci Kütüphaneci/Memur Kütüphaneci/Memur Kütüphaneci/Memur Salon Görevlisi	TKYS Giriş Dokümanları Kütüphane Otomasyon Sistemi Etiket Etiket RFID

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ödünç-İade İş Akış Süreci	Doküman No	KDDB-İA-05
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

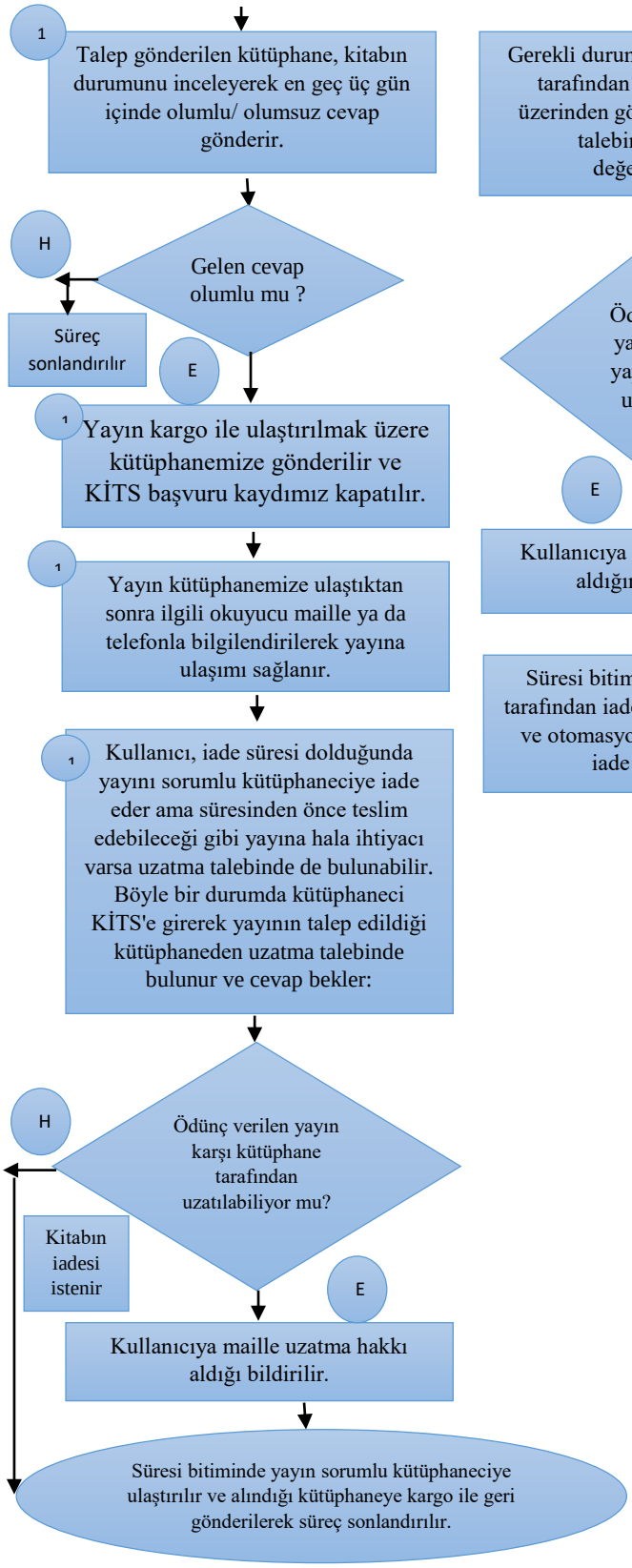
İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Yayın Ödünç alma talebinde bulunan okuyucunun üyelik bilgileri ve istenen yayının ödünç verme işlemi için uygun olup olmadığı kontrol edilir.	Ödünç Verme Görevlisi	Kütüphane otomasyon programı
Okuyucu kütüphane Üyesi mi? — H: Okuyucunun kütüphaneye üye olması sağlanır.	Kütüphane Kullanıcısı	
E: Yayın Ödünç Vermeye Uygun mu? — H: Süreç Sonlandırılır.	Ödünç Verme Görevlisi	Kütüphane otomasyon programı
Ödünç alma talebinde bulunan üyenin TOGÜ kimlik kartıyla Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden hesap bilgilerine erişim sağlanır.		
Üyenin hesabında iade süresi geçmiş yayın ve para cezası var mı? — E: Gecikmiş kitap iade edilmediği sürece yeni kitap ödünç verilmez.	Ödünç Verme Görevlisi	Kütüphane otomasyon programı

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Ödünç Verme Görevlisi Ödünç Verme Görevlisi Ödünç Verme Görevlisi Ödünç Verme Görevlisi Kütüphane Kullanıcısı	Kütüphane otomasyon programı Kütüphane otomasyon programı Kütüphane otomasyon programı Kütüphane otomasyon programı Kütüphane otomasyon programı

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç-İade İş Akış Süreci	Doküman No	KDDB-İA-06
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	(1) Sorumlu Kütüphaneci (2) Dış paydaşlar (1) TOGÜ akademik personeli (2) Sorumlu Kütüphaneci (1) Sorumlu Kütüphaneci (1)(2) Sorumlu Kütüphaneci 1)(2) Sorumlu Kütüphaneci 1)(2) Sorumlu Kütüphaneci	(2) KITS Programı Kütüphane otomasyon programı (1)KITS Programı Kütüphane otomasyon programı (2) KITS Programı Kütüphane otomasyon programı (1)KITS Programı (2)KITS Programı Kütüphane otomasyon programı

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç-İade İş Akış Süreci	Doküman No	KDDB-İA-06
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2

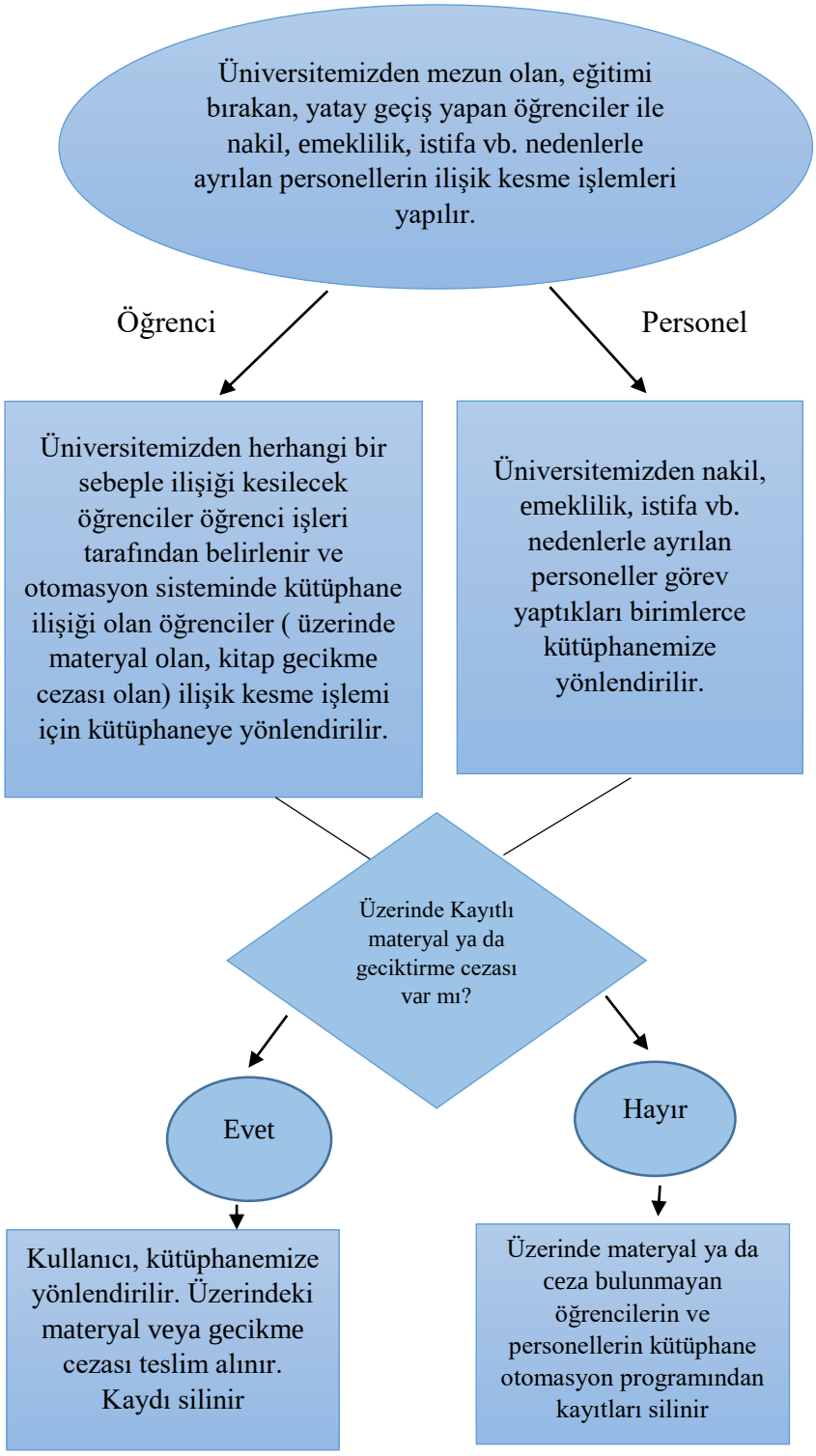


(1) Sorumlu Kütüphaneci	
(1-2) Sorumlu Kütüphaneci	Kütüphane otomasyon programı
(1-2)Sorumlu Kütüphaneci	(1-2)KITS Programı
(1) Sorumlu Kütüphaneci	
(1) Sorumlu Kütüphaneci	

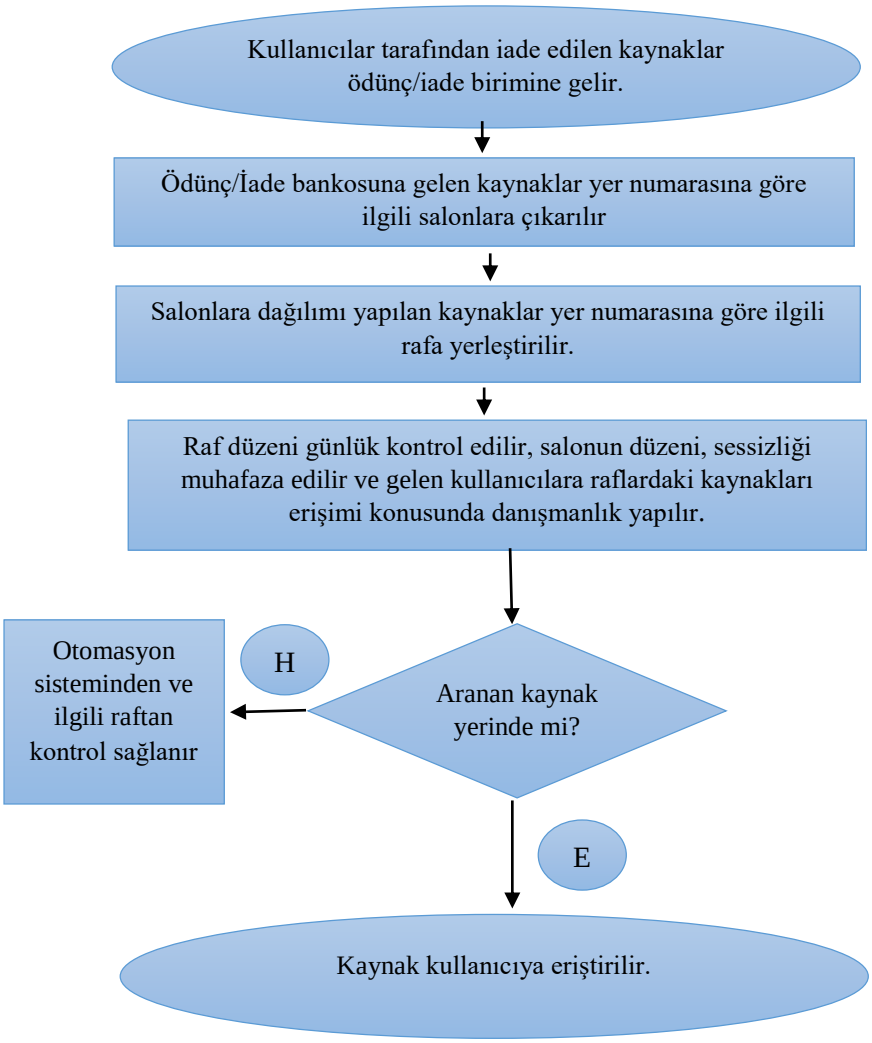
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Elektronik Kaynak Teknik İşlemleri İş Akış Süreci	Doküman No	KDDB-İA-07
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Hedef kullanıcı kitlesinin beklentilerini temin için, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphanesi Yönergesi doğrultusunda koleksiyonu geliştirmek ve veri tabanı ihtiyacının belirlenmesi		EBYS E-posta
Akademik birimlerden gelen talepler ve yıl içinde açılan deneme erişimi istatistikleri kullanım oranların değerlendirilmesi	Veri Tabanı Sorumlusu/Şube Müdürü/Öğretim Görevlisi	Sene içi İstatistik Raporları
Bütçe imkanları dahilinde satın alma/abonelik konusunda yapılması gerekenlerin karara bağlanması	Rektör/Rektör Yardmcısı/Dai.Bşk. Veri Tabanı Sorumlusu/Şube Müdürü/Öğretim Görevlisi	
Satın alma gerekiyor mu? (H) → Kararın ilgililere bildirilip sonlandırılması	Veri Tabanı Sorumlusu/Şube Müdürü/Öğretim Görevlisi	
(E) Abonelik erişiminin açtırılması için ANKOS ilgili veri tabanı sorumlusuyla ya da ilgili firma ile yazışmanın yapılması ve sözleşme talep edilmesi	Veri Tabanı Sorumlusu/Şube Müdürü/Öğretim Görevlisi	
Konsorsiyum/satıcı firmaya abonelik teyidinin verilmesi, sipariş formu, lisans antlaşması vb. dokümanların imzalanarak gönderilmesi	Veri Tabanı Sorumlusu/Şube Müdürü/Öğretim Görevlisi	İlgili ödeme evrakları E-Posta
Abonelik satın alma evraklarının eksiksiz olarak tedarikçiden temin edilmesi	Sekreterya	TC.Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi
4734 KİK Kanunun (22/d hariç) gereği satın alma işleminin gerçekleştirilmesi	Daire Başkanı	
Veri tabanı aboneliklerinin üniversite ve kütüphane web sayfasından duyurularının yapılarak işlemin sonlandırılması	Veri Tabanı Sorumlusu/Şube Müdürü/Öğretim Görevlisi	Web Sayfası EBYS

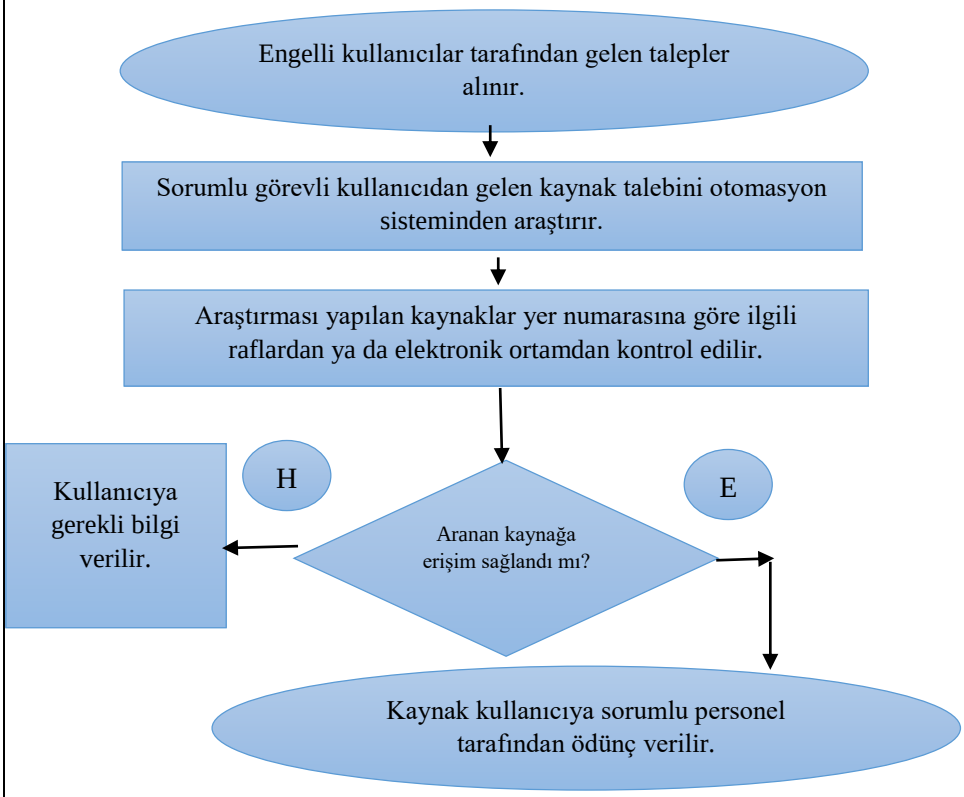
	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-08
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Ödünç Verme Görevlisi Ödünç Verme Görevlisi Üye Ödünç Verme Görevlisi	İlişik Kesme Belgesi İlişik Kesme Belgesi İlişik Kesme Belgesi

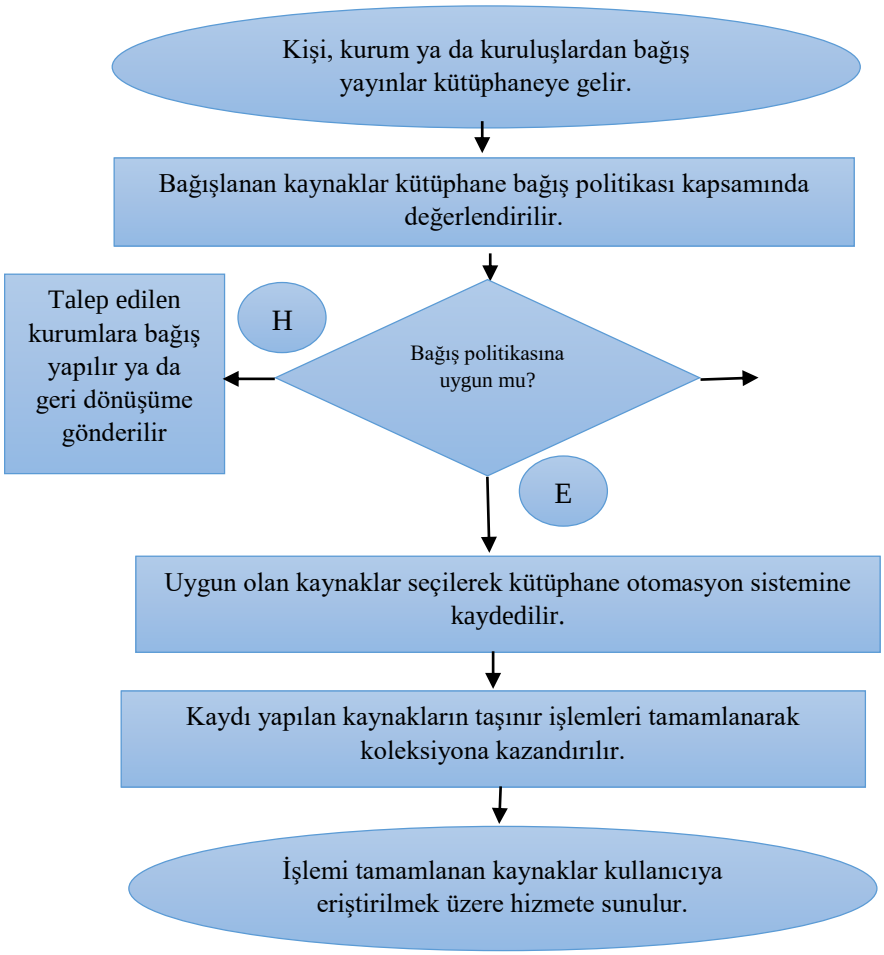
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Salon Hizmetleri İş Akış Süreci	Doküman No	KDDB-İA-09
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Kullanıcı Salon Görevlisi Salon Görevlisi Salon Görevlisi Salon Görevlisi	Kütüphane Kaynakları Kütüphane Otomasyon Sistemi

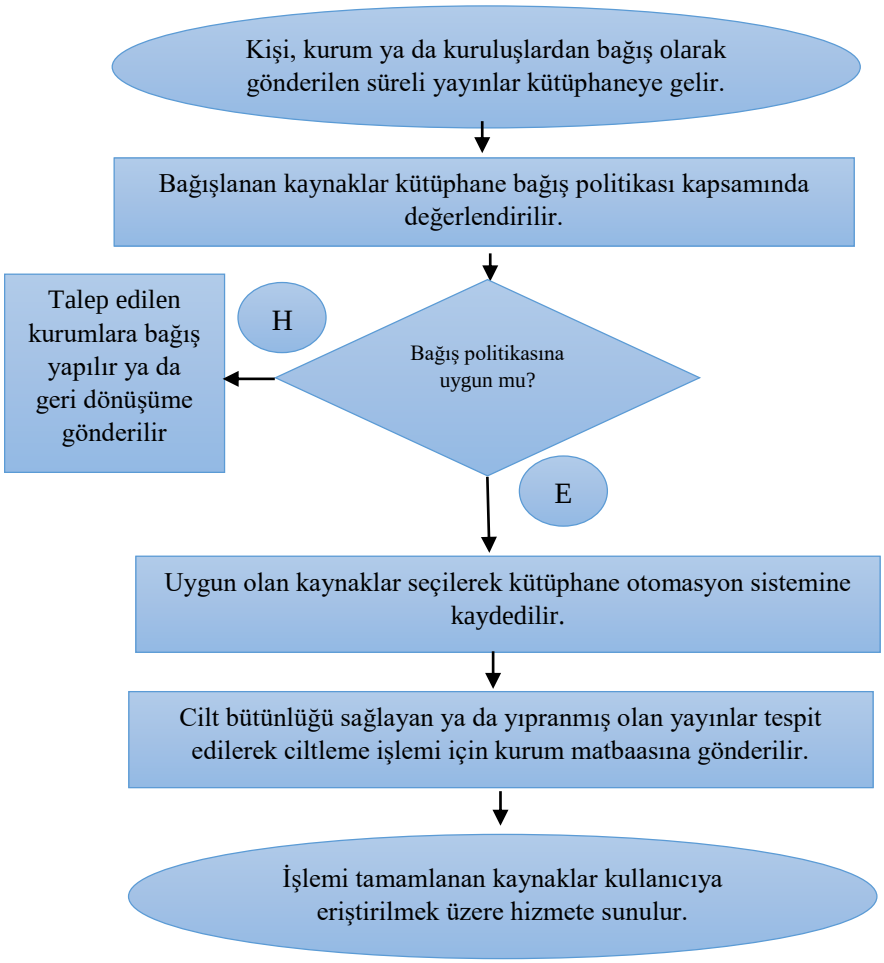
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Engelsiz Kütüphane Hizmetleri	Doküman No	KDDB-İA-10
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Kullanıcı Salon Görevlisi Salon Görevlisi Salon Görevlisi Salon Görevlisi	Kütüphane Kaynakları Kütüphane Otomasyon Sistemi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Basılı Yayın Bağış Hizmetleri	Doküman No	KDDB-İA-11
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Bağışçı Kütüphaneci Kütüphaneci Kütüphaneci Taşınır Kayıt Sorumlusu Kütüphaneci Salon Görevlisi	TOGÜ KDDB Bağış Politikası Kütüphane Otomasyon Sistemi Taşınır İşlem Fişi Kütüphane Otomasyon Sistemi

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Süreli Yayınlar Hizmeti	Doküman No	KDDB-İA-12
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Bağışçı Kütüphaneci Kütüphaneci Kütüphaneci Kütüphaneci Kütüphaneci Salon Görevlisi	TOGÜ KDDB Bağış Politikası Kütüphane Otomasyon Sistemi Kütüphane Otomasyon Sistemi

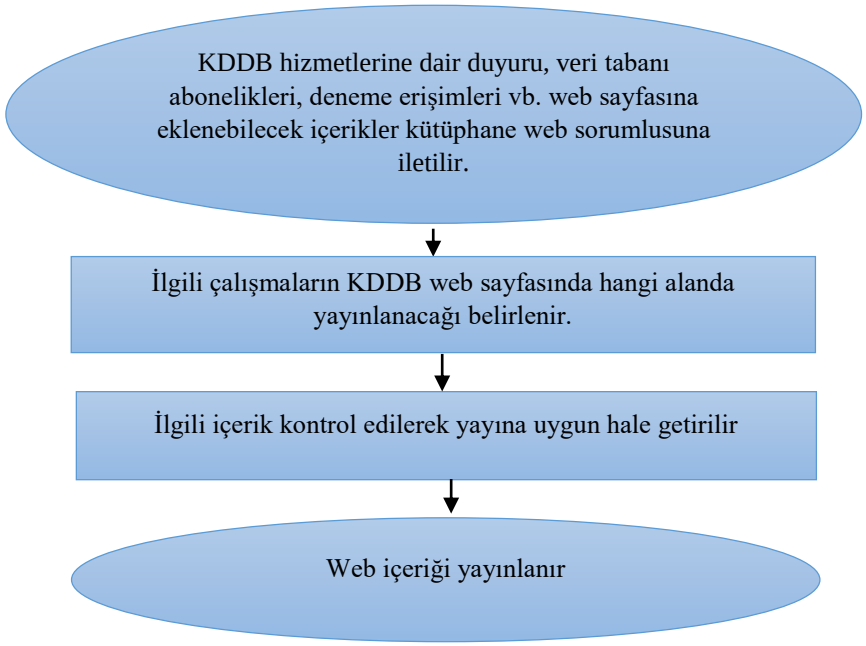
	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Tez Kabul İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-13
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Üniversitemiz bünyesinde yapılan yüksek lisans/doktora tezleri ilgili kişi tarafından kütüphanemize getirilir	Yazar	
Teslim edilen tezin basılı ve elektronik formatı kontrol edilerek bir adet basılı ve bir adet elektronik (pdf) olmak üzere eksiksiz teslim alınır	Kütüphaneci	Kütüphane Otomasyon Sistemi
İlgili tezin teknik işlemleri (kataloglama-sınıflama) tamamlanarak kütüphane otomasyon sistemine kaydedilir	Kütüphaneci	Kütüphane Otomasyon Sistemi Etiket RFID
Teknik işlemleri biten tezler tez odasına arşivlenmek üzere gönderilir erişim izni olan tezlerin elektronik formatları otomasyon üzerinden online erişime açılır	Kütüphaneci	Kütüphane Otomasyon Sistemi
İşlemleri tamamlanan tezlerin belirli aralıklarla kontrolü yapılır.	Kütüphaneci Salon Görevlisi	Kütüphane Otomasyon Sistemi

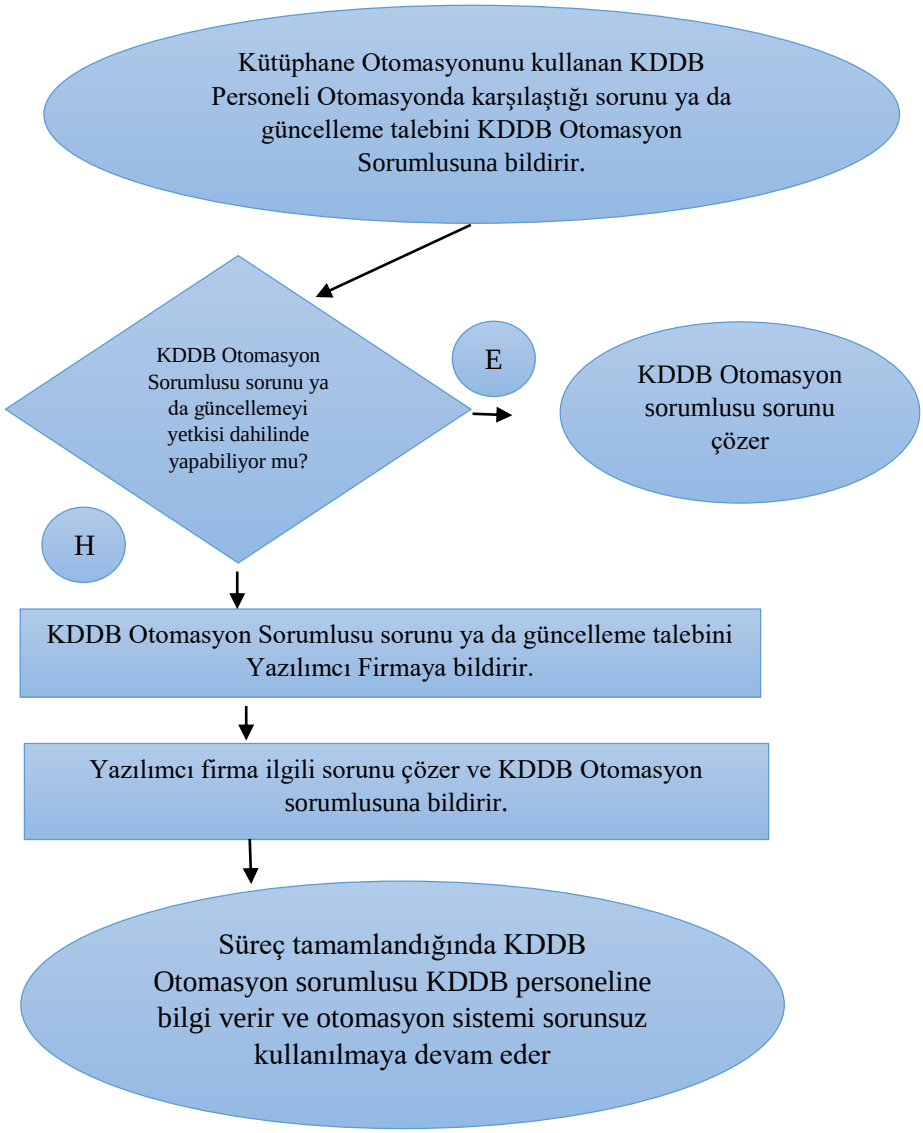
	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Gelen-Giden Evrak İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-14
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Kurum içi/kurum dışı gelen evrak bilgileri EBYS aracılığı ile Şube Müdürüne havale için gönderilir	Daire Başkanı	EBYS
EBYS üzerinden gelen evraklar ilgili birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak veya doküman ilgili personele teslim edilir.	Şube Müdürü	EBYS
Kurum içi veya dışından gelen evraklara cevap yazılması gerekiyorsa yazılır, kurum dışına gönderilecek evraklar KEP kapsamına dahil değilse fiziki çıktıları alınarak ilgili birime gönderilir.	İlgili Birim Personeli	EBYS
Elektronik evraklar EBYS üzerinden sonlandırılır. İlgili dosyalara kaydedilir, gerekirse fiziki çıktı alarak dosyalanır.	İlgili Birim Personeli	EBYS

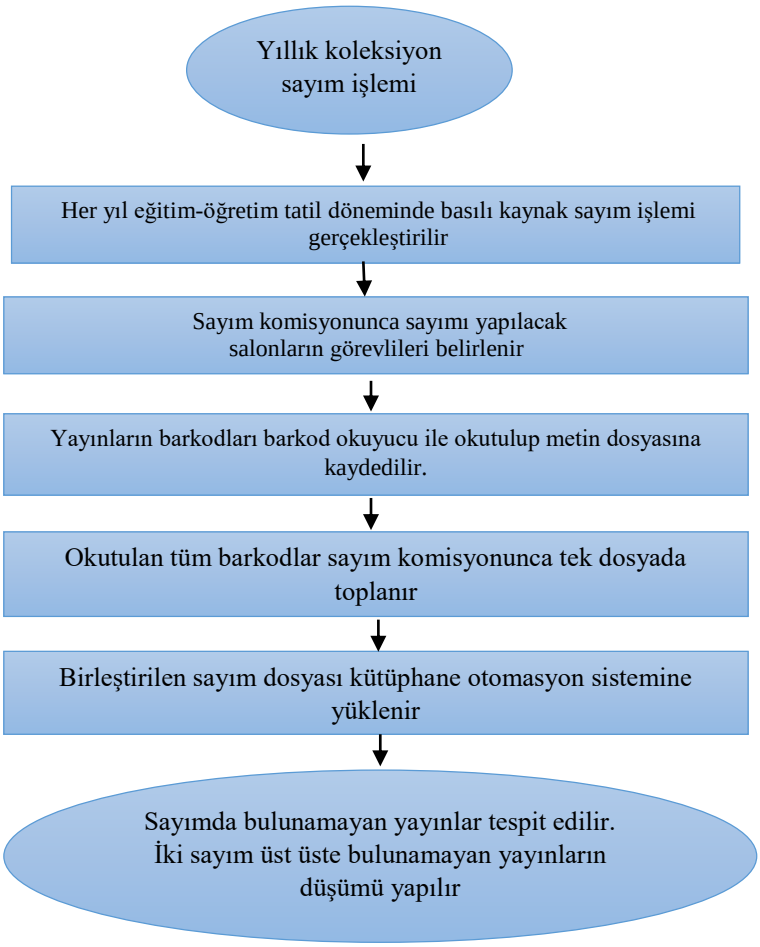
	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Kütüphane Web Sayfası Yönetimi**	Doküman No	KDDB-İA-15
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	KDDB Web Sayfa Sorumlusu KDDB Web Sayfa Sorumlusu KDDB Web Sayfa Sorumlusu	Yayınlanacak ilgili dokümanlar

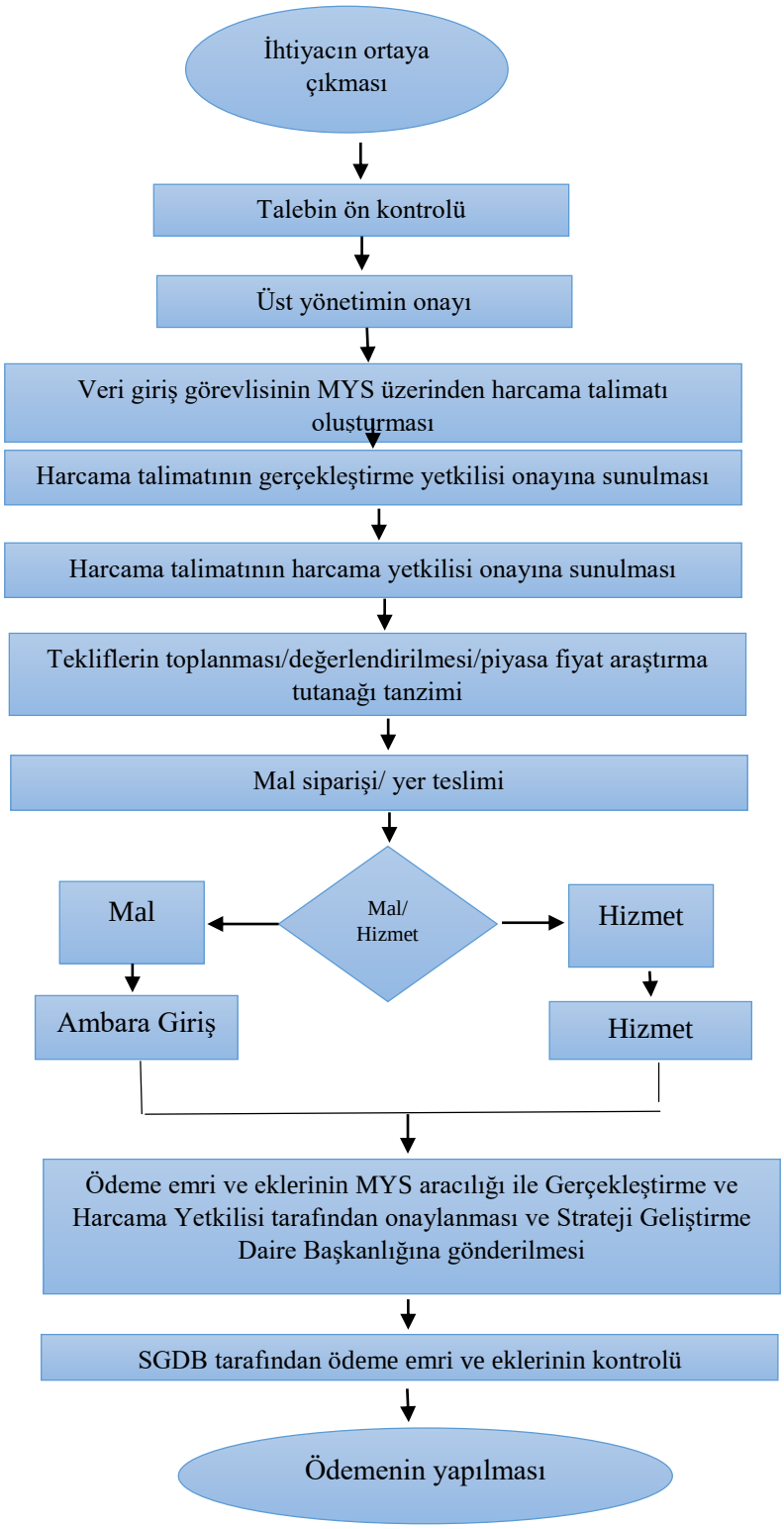
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Otomasyon Sistemi Yönetimi	Doküman No	KDDB-İA-16
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	KDDB Personeli Kütüphane Otomasyon Sorumlusu Kütüphane Otomasyon Sorumlusu Yetkili Firma Kütüphane Otomasyon Sorumlusu Yetkili Firma Kütüphane Otomasyon Sorumlusu	Kütüphane Otomasyon Sistemi Yetkili Firma Arıza Takip Programı

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Yıllık Sayım Hizmeti**	Doküman No	KDDB-İA-17
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Salon Görevlileri Ödünç/İade Görevlileri Şube Müdürü Salon Görevlileri Ödünç/İade Görevlileri Kütüphaneci Kütüphaneci Kütüphaneci Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım Metin Dosyası Kütüphane Otomasyon sistemi

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım Hizmeti**	Doküman No	KDDB-İA-18
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	Tüm Birimler Şube Müdürü Veri Giriş Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Yetkilisi İlgili Personel Kütüphane Mal/Hizmet Muayene ve Kabul Komisyonları Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Bşk.	T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/Rapor Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği /5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ödeme Emri

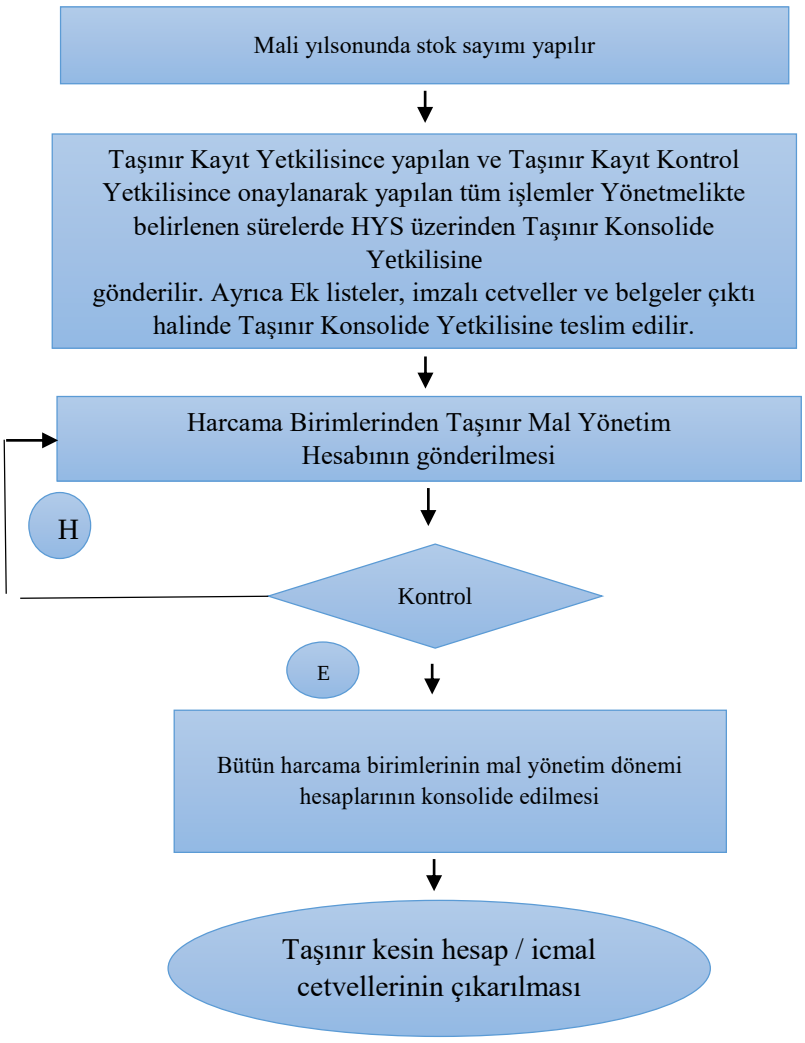
	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Taşınır İşlemleri İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-19
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Taşınırlar, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir	TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Fatura/ İrsaliye/Rapor
Teslim alınan taşınırlar Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir	MKK (Muayene Kabul Komisyonu)	-Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
H – Taşınırlar istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu?	MKK	Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
E – Taşınırların özelliklerine göre (dayanıklı-tüketim) Ambarlara koyulur	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
2 nüsha Satın alma-TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir	TKY	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
1. nüshası, Muayene Kabul Belgesine eklenerek arşivlenir	TKY	
2. nüshası ödeme işlemleri için ilgili birime teslim edilir	İMİD / Yapı İşleri Tek.D.B./ DÖSİM / SKS / BAPK	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği / -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Ödeme emri ve eklerinin MYS aracılığı ile Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi		Gönderme Emri
H – Ödeme emri ve eklerinin kontrolü	Strateji Geliştirme Daire Bşk	Taşınır İstek Belgesi
E – Ödemenin yapılması	Strateji Geliştirme Daire Bşk	Taşınır Mal

	T.C. **TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ** **Taşınır İşlemleri İş Akış Süreci**	Doküman No	KDDB-İA-19
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Taşınırların Talep Edilmesi	Taşınır İstek Yetkilileri	Fatura/ İrsaliye/Rapor
Taşınır İstek Belgesi Talepleri, Stok Durumlarına Göre Karşılanır	TKY	-Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
Taşınırlar, Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenerek imza karşılığı teslim edilir	TKY	
Taşınır Teslim Belgeleri, Taşınırın cinsine göre; Tüketim Malzeme Çıkış / Dayanıklı Taşınır Çıkış Dosyalarına kaldırılır	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
Taşınırların Devri	TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınırların Hurdaya Ayrılması	TKY	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Devredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilir	Komisyon	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği / -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Ekonomik ömürleri dolan taşınırlar incelenerek, uzman personel tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınır	Harcama Yetkilisi	Gönderme Emri
TKY tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Onaylanır		
Hurda Onayı çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir Nüshası bağlanarak ürünler ambara alınır	TKY	Taşınır İstek Belgesi
	TKY	Taşınır Mal

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Taşınır İşlemleri İş Akış Süreci	Doküman No	KDDB-İA-19
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
	TKY Harcama Birimleri Taşınır Konsolide Yetkilisi Taşınır Konsolide Yetkilisi Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 sayılı Kamu Mali Yön. Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği