



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**DEVİR YOLUYLA
MALZEME ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Açıklama

Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-033

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

002

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Birimler tarafından gelen istekleri tasnif ederek harcama yetkilisine sunmak	
Taş. Kay. Kont. Y.		İstek Belgeleri İlgili Yerlerden Havale Yolu ile Gelir.	
Taş. Kay. Kont. Y.		İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı ilgili birime göndermek	<u>4734 Sayılı Kanun</u>
Taş. Kay. Kont. Y.		Devri uygun görülen malzemeyi 3 adet düzenlenen TİF ile birlikte ilgili birime gönderilir	<u>5018 Sayılı Kanun</u>
Taş. Kay. Kont. Y.			<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Taş. Kay. Kont. Y.		Çıkış TİF deki malzemenin cinsi ve miktarı ile giriş TİF inde yazan malzemelerin cins ve miktarları kontrolü.	
Taş. Kay. Kont. Y.			
Taş. Kay. Kont. Y.			

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı