



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**DEVİR YOLUYLA
MALZEME GİRİŞİ
İŞ AKIŞI SÜRECİ**

Açıklama

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

Dok.Kodu
Yayın Tarihi
Revizyon No
Rev.Tarihi

İMİD-İAS-034
05.06.2023
004
01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Harcama Yetkilisinin Onayı İle İstenilen Malzemeleri Gösteren Taşınır İstek Belgesi Malzemeleri İstedığımız Birime Gönderilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.			
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim		Mevcut Stoklardaki Malzemelerin Az Olması Nedeni İle Kabul Edilmeyen İsteklerin Devir Yolu İle Alımından Vazgeçilir	4734 Sayılı Kanun
Taş. Kay. Kont. Y.		İlgili birim tarafından 3 nüsha olarak düzenlenen TİF de gösterilen malzemeler kontrol edilerek alınır.	5018 Sayılı Kanun
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim		Gönderilen TİF ile malzeme adeti tutuyorsa TİF (Devir çıkışı) imzalanır. Depomuza girmesi nedeni ile TİF (Devir Girişi) evrakı düzenlenir. Bir sureti ilgili birime verilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taş. Kay. Kont. Y.			

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı