



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
GIYECEK YARDIMI
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 İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu	İMİD-İAS-05
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	004
Rev.Tarihi	01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Personel Daire Başkanlığından aynı giyecek yardımı alacak personelin listesinin istenmesi	<u>B. K. K. 91/2268</u> <u>657 Sayılı Kanun</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Yönetmelikler kapsamında hangi cins ve miktarda giyecek yardımının yapılacağı belirlenir Teknik Şartname hazırlanır	
Taş. Kay. Kont. Y. D. Başkanı G. Sekreter Rektör Yrd. Rektör			
Taş. Kay. Kont. Y. Satınalma Servisi		Satınalma servisine hazırlanan belgeler gönderilir ve satınalma servisinin ihale sonucu aldığı malmemeler ilgililere imza karşılığı teslim edilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.		Teknik şartnameye göre teslim edilen mallara taşınır işlem fişi düzenlenir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri 1 Adet Birimde Kalır. 2 adeti Satın alma Şube Müdürlüğüne ödemesi yapılmak üzere gönderilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.			
Taş. Kay. Kont. Y.		Tüm Evrakların birer nüshası standart dosya planına göre dosyalanır.	

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı