



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**HİBE YOLUYLA MALZEME
GİRİŞİ**
İŞ AKIŞI 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-036

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
H. Yetkilisi Rektör		Hibe vermek isteyeninin Dilekçesi alınır. Hibe olarak verilen malzemelerin kullanılabilir olup olmadıklarına bakmak üzere komisyon görevlendirilir.	
Taşını Kayıt Kont. Y.		Komisyon tarafından malzemelerle ilgili hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisinin Oluruna Sunulur.	
G. Sekreter Rektör Yrd. Rektör			<u>4734 Sayılı Kanun</u>
Taşını Kayıt Kont. Y.		Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birime/kuruma yazı ile bildirmek	<u>5018 Sayılı Kanun</u>
Taşını Kayıt Kont. Y.		Bağış olarak yapılan malzeme için TİF düzenlemek.	<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Taşını Kayıt Kont. Y.			

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı