



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
TÜKETİM ÇIKIŞI
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 idarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-042

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		Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler, Birim Yöneticisi Oluruna Sunar.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarlar depoda ki mevcuda göre kontrol etmek, karşılanacak miktarı istek belgesinde belirtmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Verilen malzemelerin depo çıkışını yapmak için TİF düzenlenir	<u>4734 Sayılı Kanun</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Verilen malzemelere göre düzenlenen tüketim çıkış fişlerine göre 3 ayda bir tüketim malzemeleri çıkış raporu düzenlemek ve Konsolide yetkilisine gönderilir.	<u>5018 Sayılı Kanun</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı