



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TÜKETİM ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu

İMİD-İAS-042

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

001

Rev. Tarihi

02.06.2023

Sayfa No

1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>Birimler ihtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgesini başkanlığımıza gönderir</p>	Birim Personeli Adına Taşınır İstek Belgesi Düzenler, Birim Yöneticisi Oluruna Sunar.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>İstek kabul edildi mi?</p>	Taşınır istek belgesi ile istenilen miktarlar depoda ki mevcuda göre kontrol etmek, karşılanacak miktarı istek belgesinde belirtmek.	<u>4734 Sayılı Kanun</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>İstenilen Malzemeler Verilmez.</p> <p>Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkış) Düzenlenir</p>	Verilen malzemelerin depo çıkışını yapmak için TİF düzenlenir	<u>5018 Sayılı Kanun</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Konsolide yetkilisine gönderilir.</p>	Verilen malzemelere göre düzenlenen tüketim çıkış fişlerine göre 3 ayda bir tüketim malzemeleri çıkış raporu düzenlemek ve Konsolide yetkilisine gönderilir.	<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

ONAYLAYAN

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı