



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-033
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>İhtiyacı Olan Birimler Tarafından Düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile Gelen Talepler Değerlendirilir</p>	Birimler tarafından gelen istekleri tasnif ederek harcama yetkilisine sunmak	
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>İstek kabul edildi mi?</p>	İstek Belgeleri İlgili Yerlerden Havale Yolu ile Gelir.	
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim	<p>Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir</p>	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı ilgili birime göndermek	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Malzemenin çıkışına ait (TİF) malzeme ile birlikte imza için ilgili birime gönderilir</p>	Devri uygun görülen malzemeyi 3 adet düzenlenen TİF ile birlikte ilgili birime gönderilir	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim	<p>Malzemeyi teslim alan birim çıkış TİF'ini imzalar, kendi giriş TİF'i ile gönderir.</p>		
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Çıkış TİFi ile giriş TİFi miktarları eşit</p>	Çıkış TİF deki malzemenin cinsi ve miktarı ile giriş TİF inde yazan malzemelerin cins ve miktarları kontrolü.	
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Düzenlenen devir TİF inin bir sureti S.G.D.B lığına gönderilir.</p>		
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>		
	<p>Bitir</p>		

SUNAN

Mehmet Ali ÜNVER  
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.