



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-034
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>Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir</p>	Harcama Yetkilisinin Onayı İle İstenilen Malzemeleri Gösteren Taşınır İstek Belgesi Malzemeleri İstedığımız Birime Gönderilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Talep Olumlu mu?</p>		
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim	<p>Kabul edilmeyen malzemelerin alımından vazgeçilir</p>	Mevcut Stoklardaki Malzemelerin Az Olması Nedeni İle Kabul Edilmeyen İsteklerin Devir Yolu İle Alımından Vazgeçilir	4734 Sayılı Kanun
Taş. Kay. Kont. Y.	<p>Malzemeyi verecek olan birim tarafından düzenlenen (TİF) malzeme ile birlikte imza için birimize gönderilir.</p>	İlgili birim tarafından 3 nüsha olarak düzenlenen TİF de gösterilen malzemeler kontrol edilerek alınır.	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim	<p>Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF (Devir Çıkışı) imzalanıp birimiz tarafından düzenlenir. TİF (Devir Girişi) ile birlikte ilgili birime gönderilir.</p>	Gönderilen TİF ile malzeme adeti tutuyorsa TİF (Devir çıkışı) imzalanır. Depomuza girmesi nedeni ile TİF (Devir Girişi) evrakı düzenlenir. Bir sureti ilgili birime verilir.	
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.