
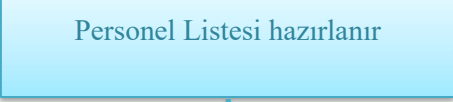
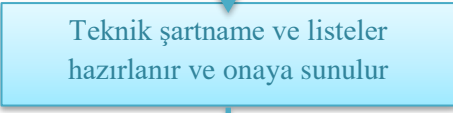


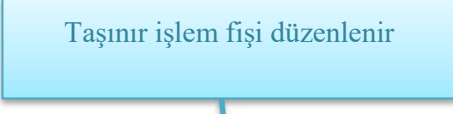
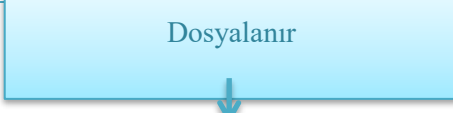





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GİYECEK YARDIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-035
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		Personel Daire Başkanlığından aynı giyecek yardımı alacak personelin listesinin istenmesi	B. K. K. 91/2268 657 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Yönetmelikler kapsamında hangi cins ve miktarda giyecek yardımının yapılacağı belirlenir Teknik Şartname hazırlanır	
Taş. Kay. Kont. Y. D. Başkanı G. Sekreter Rektör Yrd. Rektör	 		
Taş. Kay. Kont. Y. Satınalma Servisi		Satınalma servisine hazırlanan belgeler gönderilir ve satınalma servisinin ihale sonucu aldığı malmemeler ilgililere imza karşılığı teslim edilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.		Teknik şartnameye göre teslim edilen mallara taşınır işlem fişi düzenlenir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri 1 Adet Birimde Kalır. 2 adeti Satın alma Şube Müdürlüğüne ödemesi yapılmak üzere gönderilir.	
Taş. Kay. Kont. Y.	 	Tüm Evrakların birer nüshası standart dosya planına göre dosyalanır.	

SUNAN

Mehmet Ali ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.