



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-036
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
H. Yetkilisi Rektör	<p>Başla</p> <p>Hibe olarak alınacak malzemelerin uygunluğu yönünden incelenmesi için komisyon görevlendirilir.</p>	Hibe vermek isteyenin Dilekçesi alınır.  Hibe olarak verilen malzemelerin kullanılabilir olup olmadıklarına bakmak üzere komisyon görevlendirilir.	
Taşını Kayıt Kont. Y.	<p>Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur</p>	Komisyon tarafından malzemelerle ilgili hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisinin Oluruna Sunulur.	
G. Sekreter Rektör Yrd. Rektör	<p>Uygun mu?</p>		4734 Sayılı Kanun
Taşını Kayıt Kont. Y.	<p>Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.</p>	Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birime/kuruma yazı ile bildirmek	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşını Kayıt Kont. Y.	<p>Taşınır İşlem Başış Giriş Fişi (TİF) düzenlenerek malzeme ambara alınır</p>	Bağış olarak yapılan malzeme için TİF düzenlemek.	
Taşını Kayıt 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.