



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	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>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.	4734 Sayılı Kanun
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	5018 Sayılı Kanun
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.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

Mehmet ALİ ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.