



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 | 001 |
| Rev. Tarihi | 02.06.2023 |
| 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. | |
| Taşınım 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 |
| Taşınım Kayıt Kont. Y. | <p>Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.</p> | Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birime/kuruma yazı ile bildirmek | 5018 Sayılı Kanun Taşınım Mal Yönetmeliği |
| Taşınım Kayıt Kont. Y. | <p>Taşınım İşlem Başış Giriş Fişi (TİF) düzenlenerek malzeme ambara alınır</p> | Bağış olarak yapılan malzeme için TİF düzenlemek. | |
| Taşınım Kayıt Kont. Y. | <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Bitir</p> | | |

SUNAN

Taşınım Kayıt Kontrol Yetkilisi

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı