
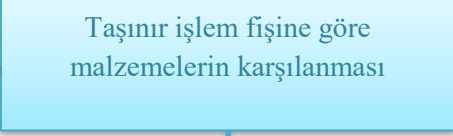

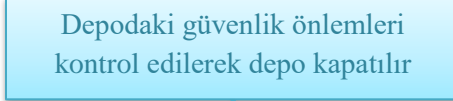





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEPO MALZEME ÇIKIŞI  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-030
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
Depo Sorumlusu		Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzalamış olduğu taşınır işlem fişinde belirtilen malzemeleri depodan karşılamak	<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Depo Sorumlusu Taş. Kay. Kont. Yet.		Depodan çıkarılan malzemelerin taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek	
Depo Sorumlusu Taş. Kay. Kont. Yet.		Sayılan mal miktarı taşınır işlem fişindeki miktara eşit değilse taşınır kayıt kontrol yetkilisine bilgi verilerek yeniden sayımı yapılır.	
Depo Sorumlusu			
			

SUNAN

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı