
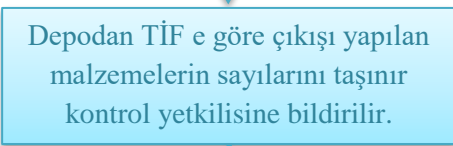

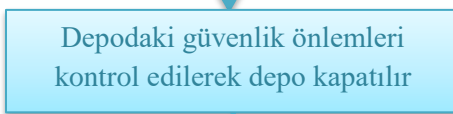





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DEPO MALZEME ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

| | |
|--------------|--------------|
| Dok. Kodu | İMİD-İAS-030 |
| Yayın Tarihi | 05.06.2023 |
| Revizyon No | 002 |
| Rev. Tarihi | 14.08.2024 |
| 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 | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 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

Mehmet Ali ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.