



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

RESMİ MÜHÜR
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-038
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>Mühür Talebi yazısı teslim alınır ve kontroller yapılır</p>	Mühür talebinde bulunan birimin yazısını teslim almak, mühür bedellerinin ilgili bankalara yatırıldığına kontrolünü yapmak	Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 08/08/1984 - 84/8422 İlgili KHK Tarihi - No: 08/06/1984 - 234 Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No: 12/09/1984 - 18513
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Resmi yazışma metni hazırlanır ve imzaya sunulur</p>	Mühür Yönetmeliği doğrultusunda resmi yazışma metnini hazırlamak	
Taş. Kay. Kont. Y. D. Başkanı G. Sekreter Rektör Yrd. Rektör	<p>Onaylandı mı?</p>		
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim Amiri	<p>Mühür yapıldıktan sonra teslim edilir.</p>	Mühür yapıldıktan sonra ekleri ile birlikte, ilgili birim yetkililerine imza karşılığı teslim etmek	
Taş. Kay. Kont. Y. D. Başkanı G. Sekreter Rektör Yrd.	<p>Teslim alma belgesi darphaneye gönderilir</p> <p>Bitir</p>	Mühür teslim alma belgesini Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne geri göndermek.	

SUNAN

Mehmet ALİ ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.