



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
DEPO MALZEME ÇIKIŞI
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-030

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

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	
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.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Depo Sorumlusu			

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı