



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
DEPO MALZEME GİRİŞİ
İŞ AKIŞ 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-031

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 tutanakla teslim almış olduğu malları depoya sayarak koymak	
Depo Sorumlusu Taş. Kay. Kont. Yet.		Sayarak depoya konulan malların miktarının, teslim tutanağı ile karşılaştırmak	
Depo Sorumlusu Taş. Kay. Kont. Yet.			
Depo Sorumlusu Taş. Kay. Kont. Yet.		Sayılan mal miktarı tutanaktaki miktara eşit değilse taşınır kayıt kontrol yetkilisine bilgi verilerek yeniden sayımı yapılır.	<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Depo Sorumlusu			

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı