



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
RESMİ MÜHÜR
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 idarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu İMİD-İAS-038
Yayın Tarihi 05.06.2023
Revizyon No 004
Rev.Tarihi 01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		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		Mühür Yönetmeliği doğrultusunda resmi yazışma metnini hazırlamak	
Taş. Kay. Kont. Y. D. Başkanı G. Sekreter Rektör Yrd. Rektör			
Taş. Kay. Kont. Y. İlgili Birim Amiri		Mühür yapıp geldikten sonra ekleri ile birlikte, ilgili birim yetkililerine imza karşılığı teslim etmek	
Taş. Kay. Kont. Y. D. Başkanı G. Sekreter Rektör Yrd.		Mühür teslim alma belgesini Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne geri göndermek.	

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı