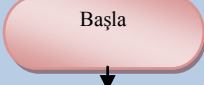
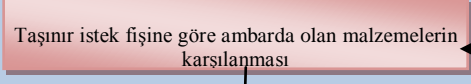
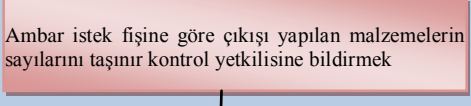
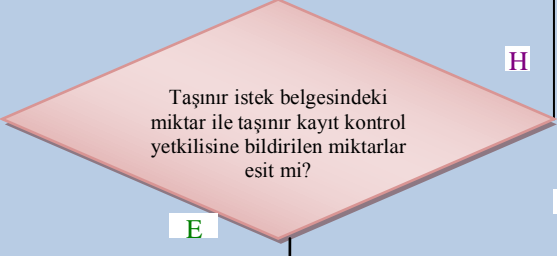
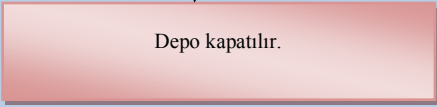




T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Depodan Malzeme Çıkış İşlemleri İş Süreci

Sorumlular (İnsan Kaynakları)	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluklar (Faaliyetler - Açıklamalar)	Mevzuat ve Kayıtlar
Depo Sorumlusu	 	Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzalamış olduğu taşınır istek belgesindeki belirtilen malzemeleri depodan karşılamak	<a href="#">SKS Yönetim Kurulu Kararı</a> <a href="#">Taşınır Mal Yönetmeliği</a>
Depo Sorumlusu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Depodan çıkarılan malzemelerin taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek	<a href="#">Taşınır Mal Yönetmeliği</a>
Depo Sorumlusu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Sayılan mal miktarı taşınır istek fişindeki miktara eşit değilse taşınır kayıt kontrol yetkilisine bilgi verilerek yeniden sayımı yapılır.	<a href="#">Taşınır Mal Yönetmeliği</a>
Depo Sorumlusu		Depodaki güvenlik önlemleri kontrol edilerek depo kapatılır.	<a href="#">Taşınır Mal Yönetmeliği</a>
	