



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

| | |
|---|---------------------|
| Doküman Kodu | IAKS01 |
| Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | 25.01.2021 |
| Revizyon No | v.1.0 |
| Sayfa Sayısı | : 1 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : Fakülte Sekreteri |

Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi/Birim

İlgili Dokümanlar

GİRİŞ İŞLEMLERİ

Satın alınan ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzeme incelenmesi için Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene Kabul Komisyon Tu.

Komisyon onayından sonra mal ve malzemelere ait TİF düzenlenir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişine ait Varlık İşlem Fişi Oluşturulur ve Mali Yönetim Sistemine Gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Varlık İşlem Fişi

Bağış Yoluyla elde edilen taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenir ve fişe ait Varlık İşlem Fişi oluşturulur ve gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi
Varlık İşlem Fişi

Üniversitemiz birimlerinden devir alınan sarf ve demirbaşlara ait Taşınır İşlem Fişlerini onaylanır, ilgili depolara kayıt edilir, Varlık İşlem Fişi oluşturulup Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden Muhasebeye gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Varlık İşlem Fişi

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Tüketim Suretiyle (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İstek Belgesi Listesi
Taşınır İşlem Fişi

Kullanım Suretiyle (Dayanıklı Taşınırlar)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Teslim Belgesi

Devir Suretiyle (Ambarlar arası devir)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi
Varlık İşlem Fişi

Kullanılmaz hale gelme, hurdaya ayrılma

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay T.
TİF ve VİF

YIL SONU İŞLEMLERİ

Yılsonu hesapların kapatılmasıyla ilgili olarak, komisyonlarının kurumasının sağlanması, depoların sayılması ve sayım tutanaklarının tutulması, tutulan tutanakların ilgili kurumlara bildirilmesi.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Sayım Tutanağı
Sayım Tutanağı (Boş Ambar)
Sayım Döküm Cetveli
Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan