|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıl Sonu İşlemleri Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yıl sonunda ödeneklerdeki tüm tutarlar bitirilir ya da devredilir. KBS taşınır sisteminde varsa tüm devir alma / devir vermeler onaylanır. Tüketim malzemelerinin çıkışı yapılır.    Satın alma ve devir alma / verme işlemleri tamamlandıktan sonra geçici mizan  kontrol edilerek kuruş farkı oluşursa kuruş farkları cetveli doldurulur mutemet ve  harcama yetkilisi imzaladıktan sonra stratejiye teslim edilir.    Kuruş farkları onaylandıktan sonra sayım tutanakları oluşturulur ve taşınır  raporları hazırlanarak stratejiye teslim edilir.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri*** | **Muhasebe İşleri Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri**  **Fakülte Dekanı** | **KBS Taşınır Sistemi** |

ONAYLAYAN

Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

Fakülte Sekreteri Dekan

1