

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		03.06.2024	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Ayniyat Saymanı

Dayanıklı Taşınırın Kullanım Suretiyle Çıkışına İlişkin İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Talepleri, Taşınır İstek Belgesi Listesi adımları takip edilerek harcama birimince kullanıma verilecek dayanıklı taşınır talebi talep edilir.</p> <p>↓</p> <p>Taşıtlar ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır Talepleri için Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır Talepleri için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.</p> <p>→</p> <p>Taşınır İstek Belgesi ve taşınır teslim belgesi</p> <p>↓</p> <p>Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır Talepleri için Dayanıklı Taşınır Talepleri Listesi düzenlenir ve taşınır Talepleri için ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.</p>	<p>İstek Birim Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi *Taşınır İstek Belgesi *Taşınır Teslim Belgesi</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. Maddesi *Dayanıklı Taşınır Talepleri Listesi</p>

ONAYLAYAN

Ayniyat Saymanı

Daire Başkanı