



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: 3
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekökol Sekreteri

Taşınır İşlemleri Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaçlar belirlenerek, taşınır istek belgesi ile ilgili başkanlığa demirbaş talebinde bulunulur.</p> <p>Alınan demirbaş malzemeleri faturadan yararlanılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshası faturaya eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Girişleri yapılan taşınırlara kod ve sicil numarası verilerek üzerlerine yapıştırılır</p> <p>İstek Birim Yetkilisinden gelen taleplere göre, kişilere ve ortak kullanıma verilen taşınırlara zimmet fişi düzenlenir.</p> <p>Taşınır işlem fişlerinin giriş-çıkış raporları üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Yılı sonu hesap kapatma işlemlerinde toplu ambar çıktıları alınır. Hesaplar tutturularak; taşınır kayıt yetkili, taşınır kontrol yetkili ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi</p>	<p>5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Ahmet KILIÇ

ONAYLAYAN

Figen KARAKAYA
Yüksekökol Sekreteri

Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN
Müdür

1