



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: 01
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Taşınır İşlemleri Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
İhtiyaçlar belirlenerek, taşınır istek belgesi ile ilgili başkanlığa demirbaş talebinde bulunulur. Alınan demirbaş malzemeleri faturadan yararlanılarak Varlık İşlem Fişi düzenlenir. Düzenlenen Varlık İşlem fişinin bir nüshası faturaya eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Girişleri yapılan taşınırlara kod ve sicil numarası verilerek üzerlerine yapıştırılır İstek Birim Yetkilisinden gelen taleplere göre, kişilere ve ortak kullanıma verilen taşınırlara zimmet fişi düzenlenir. Tüketim Varlık işlem fişlerinin giriş-çıkış raporları üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yılsonu 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. İşlem Sonu	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği

