



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
DEVİR İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-032

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

002

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	Başla	Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin değişmesinde yapılır	
H. Yetkilisi Taş. Kay. Kont. Y.	H. Yetkilisini talimatıyla En az 3 kişilik komisyon	Harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturulur.	
Komisyon	Devir komisyonu ambarlarda ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapar.	Ambarın yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devredilmesi için sayımını yapmak.	<u>4734 Sayılı Kanun</u>
Komisyon	Tamam mı?	Yapılan Sayımlar İcmallere Göre kontrol edilir	<u>5018 Sayılı Kanun</u>
Komisyon	Eksik / Fazla Eksik		<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
	Fazla		
	Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi Düzenlenir		
	Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve TİF düzenlenir.		
	Düzenlenen Eksik/Fazla TİFlerin 1 sureti SGDBye gönderilir. Ambar devir teslim tutanağını düzenlenir.	Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra devir kurulu tarafından ambar devir teslim tutanağı düzenlenir. Tutanak devir kurulu tarafından imzalanır.	
	Ambar devir teslim tutanağı yeni ve eski taş. Kay. ve kont. Y.leri tarafından imzalanır	İmzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir ve teslim edilir.	
	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		
	Bitir		

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı