



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**TAŞINIR YÖNETİM
HESABI
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-001

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

002

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Sayım kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur	
Harcama Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Muhasebe Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			4734 Sayılı Kanun
		Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanan cetvellerin bir nüshasını Sayıştay’ca belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF in sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay’a ve bir nüshası da konsolide görevlisine gönderilir.	5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı