



TAŞINIR KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-135
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Taşınır kayıt işlemlerinin kontrolü	
2. Kapsam	Taşınır kayıt işlemleri	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Kayıtlarda oluşabilecek mükerrer kayıtlar	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Evrakların imzası sırasında kontrol edilmesi	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Taşınır kayıt yetkilisinin yaptığı işlemler kontrol ve imza için alınarak incelenir.</p>	Taşınır Kayıt Yönetmeliği
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>İşlemler sırasında kullanılan ödeneğin bütçe tertibine ve mevzuata uygunluğu kontrol edilir.</p>	Taşınır Kayıt Yönetmeliği
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Mali tablolara ve ihtiyaç ın karşılanmasına uygunluğu kontrol edilir.</p>	Taşınır Kayıt Yönetmeliği
İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli	<p>Kontrol edilen belgeler Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Evraklar dosyalara kaldırılır</p>	Taşınır Kayıt Yönetmeliği