

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-135
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Taşınır kayıt işlemlerinin kontrolü	
2. Kapsam	Taşınır kayıt işlemleri	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi 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 Hizmetler Şube Müdürlüğü	Taşınır kayıt yetkilisinin yaptığı işlemler kontrol ve imza için alınarak incelenir.	Taşınır Kayıt Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	İşlemler sırasında kullanılan ödeneğin bütçe tertbine ve mevzuata uygunluğu kontrol edilir.	Taşınır Kayıt Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Mali tablolara ve ihtiyaç ın karşılanmasına uygunluğu kontrol edilir.	Taşınır Kayıt Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kontrol eilen belgeler Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Evraklar dosyalara kaldırılır	Taşınır Kayıt Yönetmeliği