



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Mazeret Sınavı			
Ara sınav sonrası	7 gün	3 saat	3 saat	7 gün	2 gün	7 gün	2 gün
Mazeret Sınavı; geçerli mazeretinden dolayı ara sınavlara katılmayan öğrenciler için açılan sınavdır.	Öğrenciler mazeret belgelerini, mazeretlerinin bitiminden itibaren en geç bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçe ile teslim ederler.	Dilekçe EBYS üzerinden bölüm başkanlığına iletilir.	Başvurular Dekanlık Makamına bildirilir.	Mazeretleri yerinde bulunan öğrencilere ilgili yönetim kurulu kararı ile mazeret sınav hakkı verilir.	Mazeret sınav hakkı verilen öğrenci listesi EBYS üzerinden ders sorumlularına bildirilir.	Bu sınavdan aldığı not ara sınav notu olarak kabul edilir. Mazeret sınavı için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.	Öğrenci, öğrenci sistemi üzerinden puanını öğrenir.
İlgili Bölüm Sekreteri	İlgili Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	YKK	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Tek ders sınavı			
Şubat/Haziran	1 gün	2 saat	3 saat	1 gün	1 gün	1 gün	1 gün
Tek ders sınavı; mezun olabilmek için derse devam şartını yerine getirmiş, ancak başarısız olduğu tek dersi kalan öğrenciler için açılan sınavdır.	Öğrenciler Tek ders sınavı başvuru dilekçelerini sınavdan önce ilgili bölüm başkanlığına dilekçe ile teslim ederler.	Dilekçe EBYS üzerinden bölüm başkanlığına iletilir.	Başvurular listelenip Dekanlık Makamına bildirilir.	Dekanlık tarafından öğrenci listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Tek ders sınavında başarılı olabilmek için 60 almak gerekir.	Ders sorumlusu tarafından öğrenci bilgi sistemine not girilir.	Öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden puanını öğrenir ve mezuniyet durumuna bakar.
İlgili Bölüm Sekreteri	İlgili Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık	Dekanlık	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Üst Sınıftan Ders Alma.			
Güz ve Bahar	7 gün	7 gün	7 gün	7 gün	7 gün		
Genel not ortalaması en az 75 ve alt sınıflardaki bütün derslerini başarmış olan lisans öğrencileri, danışmanın önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile bu maddenin ikinci fıkrasına göre belirlenen haftalık ders saatini aşmamak üzere bir üst sınıftan ders alabilirler.	Öğrenciler üst sınıftan ders almak için başvuru dilekçelerini en geç bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına transkript ile teslim ederler.	Öğrenci başvuruları listelenerek Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen dersler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yönetim kurulunda kabul edilen dersler öğrenci ders kaydına eklenir.	Öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders kaydını kontrol ederek durumunu takip eder.		
İlgili Bölüm Sekreteri	Öğrenci	İlgili Bölüm Sekreteri	YKK	ÖİDB	Öğrenci		



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



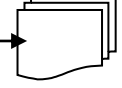






Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği		
İşin Adı:				Çift anadal programı		
Güz ve Bahar dönemi	Başvuru tarihleri içinde	Ağustos/Ocak	7 gün	7 gün	7 gün	
Çift anadal programı, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına ilişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.	Öğrenci dilekçe, transkript ve ÖSYM puan belgesi ile ilgili bölüm başkanlığına teslim ederler.	Başvuru tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.	Bölüm başkanlığı tarafından incelenen evraklar sonuçları listelenerek Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına iletilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen çift anadal başvuruları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sitesinde sonuçlar yayınlanır.	Gerekli koşulları sağlayan öğrenciler Üniversitede iki farklı diploma programındaki derslere eş zamanlı olarak devam ederek çift anadal programı kapsamında iki ayrı diploma alabilirler.
İlgili Bölüm Sekreteri	Öğrenci	ÖİDB	BKK	YKK	ÖİDB	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği		
İşin Adı:				Yandal programları		
Güz ve Bahar dönemi	Başvuru tarihleri içinde	Ağustos/Ocak	7 gün	7 gün	7 gün	
						
Yandal Programı, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.	Öğrenci dilekçe, transkript ile ilgili bölüm başkanlığına teslim ederler.	Başvuru tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.	Bölüm başkanlığı tarafından incelenen evraklar sonuçları listelenerek Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına iletilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen çift anadal başvuruları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sitesinde sonuçlar yayınlanır.	Yandal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere, diploma yerine geçmeyen yandal sertifikası verilir.
İlgili Bölüm Sekreteri	İlgili Bölüm Sekreteri	ÖİDB	BK	Dekanlık Yazı İşleri	ÖİDB	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Ders muafiyetleri			
Güz ve Bahar dönemi	İlk iki hafta	7 gün	7 gün	7 gün			
Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler, daha önceki kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu derslerden muaf olmak için eğitim-öğretim dönemlerinde derslerin başlamasından itibaren iki hafta içerisinde başvuruları halinde muafiyet istekleri ilgili yönetim kurulunca değerlendirilir ve karara bağlanır.	Öğrenci dilekçe ve transkripti ilgili bölüm başkanlığına teslim eder.	Bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilen muafiyetler Bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir.	Yönetim kurulu kararı ile kabul edilen ders muafiyetleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden transkriptini kontrol ederek durumunu takip eder.			
İlgili Bölüm Sekreteri	İlgili Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı	YKK	ÖİDB			



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması









Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği			
İşin Adı:				Yatay geçiş			
Güz ve Bahar	Ocak/Tem- Ağu	10 gün	7 gün	7 gün			
24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.	Başvuru tarihleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.	Dekanlık Makamından teslim alınan başvuru evrakları Bölüm başkanlığı tarafından incelenir.	Öğrenci kontenjanları doğrultusunda asil ve yedek listesi bölüm kurul kararı ile Dekanlık Makamına bildirilir.	Kesinleşen sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından internet sitesinde yayınlanır.			
İlgili Bölüm Sekreteri	ÖİDB	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Sekreteri	ÖİDB			



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Bölüm Sekreterliği		
İşin Adı:				Burs başvuruları		
Güz	İlk hafta	7 gün	2 gün	2 gün	15 gün	
						
Burs başvuruları	Üniversitemiz internet sitesinde başvuru tarihleri açıklanır.	Öğrenciler başvuru tarihleri içerisinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurur.	Başvurular bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilir.	Değerlendirme sonuçları Dekanlık Makamına bildirilir.	Öğrenci, Üniversitemiz internet sitesinden açıklanan sonuçları takip eder.	
İlgili Bölüm Sekreteri		İlgili Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Sekreteri		



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				PEDAGOJİK FORMASYON			
İşin Adı:				Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına Öğrenci Alımı			
1 gün	1 Hafta	15 Gün	1 Hafta	1 Hafta	5 Dakka	1 Hafta	1 Hafta
Pedagojik Formasyon Birimi tarafından bölüm ve öğrenci kontenjanlarını belirler Fakültemiz Yönetim Kuruluna sunulur.	Fakültemiz Yönetim Kurulu Üniversitemiz Senatosunun onayına sunar.	Üniversitemiz Senatosunun onayına sunulur	Ön kayıt ilanı hazırlanır ve Üniversitemiz İnternet sitesinde ilan edilir.	Pedagojik Formasyona Müracaat eden öğrenciler öğrenci otomasyon sistemine giriş yaparak 1- Kimlik Bilgileri 2-İletişim Bilgileri 3 -Mezuniyet Bilgileri 4 -Bölüm Program Bilgilerini giriş yaparak ön kayıt işlemlerini yaparlar	Pedagojik Formasyon Programına ön kayıt yapan öğrencilerin ön kayıtlarının değerlendirilmeleri için değerlendirme komisyonu kurulması	Pedagojik Formasyon Programına ön kayıt yapan öğrencilerin değerlendirme işlemi	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika programına kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Üniversitemiz İnternet sitesinde ilan edilir.
Formasyon Birim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu	Üniversite Senatosu	Şef	Öğrenci	Şef	Değerlendirme Komisyonu	Şef



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				PEDAGOJİK FORMASYON			
İşin Adı:				Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına Öğrenci Alımı			
1 Hafta	1 Gün	1 Gün	2 Hafta	1 Gün	1 Saat	2 Gün	3 Gün
Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika programına kesin işlemlerinin yapılması	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika programına kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ders kayıtlarının yapılması	Programa kesin kayıt yaptıran öğrencilerden alınan harç dekontlarının bölüm bazından hazırlanarak Dekanlığı bildirilmesi	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına kesin yaptıran öğrencilerden daha önceden bazı derslerden başarılı olanlar ile ücretli öğretmenlik yapmış olanlardan ders muafiyet dilekçelerinin alınması.	Derslerden muaf tutulan öğrencilerin listelerini Fakültemiz web sitesinden duyurmak ve öğrenci otomasyon sistemine işlemek.	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programının sınav programlarını hazırlanması	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına kayıt yaptıran öğrencilere yatırmış oldukları harç miktarı kadar fatura düzenlenmesi (Dönemler halinde)	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programından mezun olan öğrencilere sertifika düzenlenmesi
Şef	Şef	Şef	Şef	Şef	Şef	Şef	Şef



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Mali İşler
İşin Adı:				Bütçe İşlemleri
5 saat	5 saat	1 saat	1 saat	
Fakültemiz ihtiyaçları o yıl içindeki ihtiyaca göre tespit edilerek, harcama kalemlerine ortalama % 5 ödenek ilave edilerek yeni ödeneklerimiz tespit edilir.	-Her bir bütçe kalemi için bütçe fişleri düzenlenir. – Fakülte Sekreterince kontrol edilir ve imzalanır.	-Düzenlenen evraklar Dekan tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	Düzenlenen evraklar 2 şer nüsha olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Evrak teslim tutanağıyla teslim edilir.	
Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Mali İşler
İşin Adı:				Muayene İşlemleri
1 saat	1 saat	1 saat	10 dk	
Satın alınan malzemelerle beraber gelen faturanın fiyat, cins, özellik olarak uygunluğu kontrol edilir. -Malzeme Muayene ve Komisyon raporu hazırlanır.	Belgeye alım sırasına göre tarih ve sayı verilir, fatura numarası yazılır.	Satın alınan Malzeme Komisyon üyelerince kontrol edilir. Teklifte belirtilen özellikleri taşıyorsa Komisyon tarafından imzalanır.	Düzenlenen evraklar ödeme emrine takılmak üzere satın alma birimine gönderilir.	
Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Mali İşler
İşin Adı:				Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat	
150 İlk Malzeme ve 253-254-255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzye detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır.	II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır.	II.düzye detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır.	*Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir.	
Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	Zekeriya ALTUNTAŞ (3513)	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İşin Adı:				Sayım Tutanağı İşlemleri
1 Gün	5 Gün	1 gün	1 Gün	
Satın alınan, başış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen veya daha önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı için Sayım kurulu oluşturulur. Kurul 1 Başkan ve 2 Üyeden oluşur.	Taşınır Kayıt yetkilisi ve oluşturulan kurul üyeleriyle birlikte satın alınan, başış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen ve önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı yapılır.	Sayılan tüm malzemelerin programdan II.Düzey kodu itibarıyla, eksik veya fazla haliyle çıktısı alınır ve kurul üyelerine imzaya sunulur	İmzalanan Tutanaklar 3 suret düzenlenir 1 suret Strateji geliştirme Daire Başkanlığına, 1 suret Sayıştay'a ve bir sureti de dosyalanmak üzere büroda bırakılır.	
V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
İşin Adı:				Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri	
3 saat	3 saat	20 Dakika	-	3 saat	
Satın alınan malzemeleri 150 ilk madde, 253 Makine Teçhizat, 254 Araçlar ve 255 Demirbaşlar grubuna göre ayırımını yapılır.	Düzenlenen Taşınır işlem Fişini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi imzalar.	İlgili taşınır işlem fişi imzalandıktan sonra eğer satın alma ise satın alma birimine, eğer devir yolu ile satın alma ise Malzemeyi devreden birime, geçen yıllardan devir ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Kayıtlar Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınan sarf yada dayanıklı taşınurların Defter kayıtları program tarafından tutulur ayrıca kayıt yapmaya gerek yoktur.	Taşınır İşlem Fişiyle girişi yapılan Sarf veya Dayanıklı taşınırın Çıkış işlemleri yapılır. Teslim eden ve Teslim alan Personel imzalar. Malzeme Dayanıklı taşınır ise Zimmete verilir. 2 suret Zimmet fişi düzenlenir 1 sureti dosyaya takılır, diğeri zimmeti alan personeli verilir.	
V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514		



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

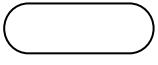

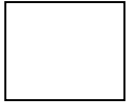
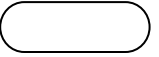


Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İşin Adı:				Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat	
150 İlk Malzeme ve 253-254- 255 Dayanıklı hesap kodlarındaki mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar, yıl içinde giren miktar, gelecek yıla devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları II.düzy detay kodu itibarıyla ilgili cetvellerde gösterilir. Her belgeden 3'er adet alınır.	II.düzy detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da Harcama yetkilisine imzalatılır.	II.düzy detay kodu itibarıyla alınan tüm cetvellerin üç nüshası da kurumun Muhasebe Yetkilisine imzalatılıp Onaylatılır.	Tüm bu işlemlerin sonucunda Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine, bir nüshası da ilgili mevzuat gereğince Sayıştay'a gönderilir.	
V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İşin Adı:				Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat	
				
<p>Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırın ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	<p>Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır</p>	<p>Bu Tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.</p>	<p>Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı Komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırın noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	
V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	



T.C.
Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması



Birim Adı:				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
İşin Adı:				Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
3 saat	3 saat	3 saat	3 saat	
Bu Tutanak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir.	Taşınır devir tutanağına taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.	Kayıtlara göre ambarda bulunan taşınır miktarları ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.	Ambar Devir ve Teslim Tutanağı oluşturulan Devir Teslim Kurulu'na Onaylatıldıktan sonra devir yapan Taşınır Kayıt Yetkilileri arasında imzalanır. Değişen Taşınır Kayıt Yetkilileri ilgili Tutanakla Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.	
V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI -3514	