|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVLER AYRILIĞI FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kontrol Faaliyetleri** | | | |
| **KFS9** | | **Görevler Ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları:** | | | |
| 1 | Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisi görevleri aynı kişide birleşemez | | |
| 2 | Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemez | | |
| **Yasal Dayanak:** | | | |
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu | | |
| **Hazırlayan** | | | **Onaylayan** |
|  | | |  |