



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Taşınır Kayıt İşlerine İlişkin İş Süreci
Yıl Sonu Sayımlarının Yapılması Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.	Birim Sorumlusu / Harcama Yetkilisi		* Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırın fiili olarak sayımı yapılır	Birim Sorumlusu	Sayım ve Döküm Komisyonu	* Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanaklar hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu / Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------