



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Ziraat Fakültesi  
Taşınır Kayıt Birimi  
Yılsonu Sayımlarının Yapılması Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	8.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021/1
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 Personeli / Harcamna Yetkilisi		
2	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırın fiili olarak sayımı yapılır	Birim Personeli	Sayım ve Döküm Komisyonu	
3	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.	Birim Personeli		<a href="#">TKYS</a>
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 Personeli	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">TKYS</a>
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 Personeli		<a href="#">TKYS</a>
6	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">TKYS</a>
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Birim Personeli	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüriyet COŞKUN Bilgisayar İşletmeni	Gürcan KARA Fakülte Sekreter V.	Prof.Dr.Hasan KOÇ Dekan V.