



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi
Yılısonu Sayımlarının Yapılması Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.27.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.	Birim Personeli/Harcama 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		TKYS
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	TKYS
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		TKYS
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	TKYS
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN Haluk BOZDAĞ	KONTROL EDEN Gültekin GÜVEN Fakülte Sekreteri V.
-----------------------------------	--

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.