



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK
YÜKSEKOKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Taşınır Mal Sayımı ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak Personelin Müdür tarafından belirlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırın fiili sayımlarının yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Taşınır Sayım Tutanağı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
8	Birim Sorumlusu	Eksik ise → 1- Taşınır çıkış işleminin yapılması 2- Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	Birim Sorumlusu	Fazla ise → 1- Taşınır giriş işleminin yapılması 2- Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
10	Birim Sorumlusu	Eşit ise	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
11	Birim Sorumlusu	Saymanlık Taşınır Hesapları ile Fakülte Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
12	Birim Sorumlusu	Hesaplar tutuyor mu?		
13	Birim Sorumlusu	Hayır → Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması		
14	Birim Sorumlusu	Evet → Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Zeliha SAKALLI V.H.K.İ		Emrah ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri		

