



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO
Maaş Tahakkuk Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.03.2026

Yılsonu Sayımlarının Yapılması İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur		*Taşınır Mal Yönetmeliği *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2	Birim Personeli	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırların fiili olarak sayımı yapılır		Bütçe
3	Birim Personeli	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	MYS
4	Birim Personeli	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	
5	Birim Personeli	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.	Muayene ve Kabul Komisyonu	
6	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
7	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Bürosu	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Ozan AVCI	Zehra YILMAZ
V.H.K.İ	Yükseköğül Sekreteri V.