

## İş Akış Şemaları:

## Taşınır Yıl Sonu Sayım İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Aralık ayında Sayım Komisyonunda yer alacak personelin Enstitü Müdürü tarafından belirlenmesi</p>	<p>Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Müdürü</p>
	<p>Harcama yetkilisinin, belirlenen personeli onaylaması ve Sayım Komisyonunun oluşturulması</p>	<p>Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Taşınır Kayıt Memuru</p>
	<p>Komisyonunda görevli personel tarafından fiili sayımların yapılması</p>	<p>Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru</p>
	<p>Fiil sayım sonuçları ile birimin taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p>	<p>Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri</p>
	<p>Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbiri ile tutuyor mu?</p>	<p>Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri</p>
	<p>Eksik ise Taşınır çıkış işleminin yapılması, fazla ise Taşınır giriş işleminin yapılması</p>	
	<p>Saymanlık Taşınır Hesapları ile MKYS Taşınır Hesaplarının Karşılaştırılması</p>	<p>Taşınır Kayıt Memuru</p>
	<p>Hesaplar Tutuyor mu?</p>	<p>Taşınır Kayıt Memuru</p>
	<p>Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması</p>	<p>Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru</p>
	<p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB na onaya gönderilmesi</p>	<p>Taşınır Kayıt Memuru, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN :