|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ****Taşınır Yönetim Hesabı****İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: SDB-İA-61** |
| **Yürürlük Tarihi: 05.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanmasına başlanılması.

Harcama yetkilisi tarafından taşınır yönetim hesabında görev alacak komisyon üyeleri oluşturulur.

Ambarda ve kullanımda bulunan malzemeler komisyon tarafından sayılarak fiili durum ile kayıtlı durum

karşılaştırılır.

Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark var ise Sayım Tutanağına işlenerek defter kayıtlarının sayım sonuçları ile uygunluğu sağlanmaya çalışılır.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılarak, fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif

ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Düzenlenen belgelerinin bir örneği muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenmiş olan Taşınır İşlem Fişi sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak ilgililere

imzalatılır.

Evrakların dosyalanması

İşlem Sonu