Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması

Her yılın son ayında Sayım Komisyonu’nda yer alacak personelin Dekan tarafından belirlenmesi

Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması

**O-D**

Taşınır Sayım

Tutanağı

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor

mu?

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır çıkış işleminin yapılması

 Eksik Fazla

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır giriş işleminin yapılması

Eşit

 Hayır

Hesaplar tutuyor mu?

Saymanlık Taşınır Hesapları ile MKYS Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

 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

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak Saymanlığa onaya gönderilmesi

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Dekan Onayı İş Akış Şeması

A

**O-D**

A

Giden Evrak İş Akış Şeması

Gelen Evrak İş Akış Şeması

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvel ve eklerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi

Saymanlık tarafından onaylanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Şube Müdürüne gelmesi

Dekan Onayı İş Akış Şeması

Giden Evrak İş Akış Şeması

Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvelinin bir nüshasının merkez konsolide görevlisine gönderilmesi