



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.11.2024
Toplam Sayfa	1

Yılsonu Sayımlarının Yapılması Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.		
2	Birim Personeli	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırın fiili olarak sayımı yapılır.	Sayım ve Döküm Komisyonu	
3	Birim Personeli	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.		TKYS
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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
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.		TKYS
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 Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN

Ekrem ÖZĞAN
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Emrah ERDOĞAN
Sekreter V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hammet ARSLAN
Dekan