



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Yılsonu Sayımlarının Yapılması Süreci (Görev Tanımları Madde:4)

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 taşınırların 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

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan