

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

<b>SÜRECİN AMACI</b>	Birime ait taşınırların yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılması		
<b>KAPSAMI</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı deposunda bulunan taşınırların sayımını kapsar.		
<b>GİRDİLER</b>	Taşınır Mal Listesi	<b>ÇIKTILAR</b>	Sayım Tutanakları ve Yönetim Hesabı Cetveli
<b>YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT</b>	5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Mevzuata %100 uyumluluk		
<b>SORUMLULAR</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>		<b>BELGE</b>
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama yetkilisince en az üç kişiden oluşan bir sayım komisyonu belirlenir.</p>		*Sayım Kurulu Oluru
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Girilerek Sayım Tutanağı oluşturulur.</p>		*Sayım Tutanağı
Taşınır Sayım Komisyonu	<p>Taşınırların fiili sayımı yapılır ve sayım sonrasında eksik ve fazla olan malzemeler Taşınır Sayım tutanağında gösterilir.</p>		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Sayım sonuçları ile Taşınır kayıtları tutuyor mu?</p> <p>Eksik</p> <p>Eşit</p> <p>Fazla</p> <p>Taşınır Çıkış İşlemi Yapılır</p> <p>Taşınır Giriş İşlemi Yapılır</p>		*Taşınır Giriş İşlem Fişi *Taşınır Çıkış İşlem Fişi
Taşınır Sayım Komisyonu	<p>Sayım Kurulu Tarafından Taşınır Sayım Döküm Cetveli düzenlenir ve sayım kurulu tarafından imzalanır.</p>		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (2 nüsha), En son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin hazırlanan tutanak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.</p>		*Taşınır Sayım Tutanağı *Taşınır Sayım Döküm Cetveli *Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli *Tutanak
	Mehmet UYAR Daire Başkanı		