



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
AYNİYAT BÜROSU

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

Yıl Sonu Mal Sayımı İş Akış Şeması

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Her yılın son ayında sayım komisyonunda yer alacak personelin Müdürlük tarafından belirlenmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Harcama Yetkilisi belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanak hazırlanması	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Müdürlük Onayı	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB'ye onaya gönderilmesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------