

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Birime ait taşınırların yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılması		
KAPSAMI	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı deposunda bulunan taşınırların sayımını kapsar.		
GİRDİLER	Taşınır Mal Listesi	ÇIKTILAR	Sayım Tutanakları ve Yönetim Hesabı Cetveli
YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT	5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği,		
SÜRECİN HEDEFİ	Mevzuata %100 uyumluluk		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI		BELGE
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>		
Taşınır Sayım Komisyonu	<p>Taşınırların fiili sayımı yapılır ve sayım sonrasında eksik ve fazla olan malzemeler Taşınır Sayım tutanağında gösterilir.</p>		*Sayım Tutanağı
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
Hazırlayan Burhan ÇAYLI	Mehmet UYAR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı		