

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞI

| İnsan Kaynakları | İş Akış Süreci | Görev Yetki ve Sorumluluklar | Mevzuat |
|---------------------------------|---|---|-------------------|
| | Başla | | 4734 Sayılı Kanun |
| | | | 5018 Sayılı Kanun |
| | | | Taşınır Mal Yön. |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler. | Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini düzenlemek | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur. | Cetvelleri Onaya sunmak | |
| Harcama Yetkilisi | Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | | |
| Muhasebe Yetkilisi | Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı mı? | Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir. | |
| Muhasebe Yetkilisi | Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir. | Kontrol ederek onayladığı belgeleri Harcama Yetkilisine geri göndermek | |
| Taşınır Kayıt Kontrol Personeli | Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştaya belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştaya, bir nüshası malî yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir. | Onaylanan belge ve cetvellerin Sayıştay Başkanlığına, Konsolide Görevlisine gönderilmesi ve bir suretinin dosyalanması. | |
| | Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. | Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak. | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------|-------------------|---------------------------|
| Murat Serdar BAYRAKDAR | Ayten DENİZ | Prof.Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU |
| Şef | Fakülte Sekreteri | Dekan V. |