



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Yıl Sonu Mal Sayımı İş Akış Şeması

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Her yılın son ayında sayım komisyonunda yer alacak personelin Müdürlük tarafından belirlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonunun oluşturulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	Müdürlük Onayı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
7	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB'ye onaya gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
8	Birim Sorumlusu			
9	Birim Sorumlusu			
10	Birim Sorumlusu			

HAZIRLAYAN Oktay GÖRMEZ Taşınır Kayıt Yetkilisi	ONAYLAYAN M. Emin ALTINSOY Yüksekökol Sekreter Vekili
--	--