



TAŞINIR YIL SONU SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	İA-005
İlk Yayın Tarihi:	-
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan Sayım Kurulu oluşturulur.</p> <p>Sayım Kurulu öncelikle ambarlardaki taşınır ları fiilen sayımını yapar.</p> <p>Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır lar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır.</p> <p>Sayıda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?</p> <p>E</p> <p>Sayımın bir kez daha Tekrarlanır.</p> <p>Noksan olduğu tespit edilmesi halinde «Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı» ve «Taşınır İşlem Fişi»; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise «Taşınır İşlem Fişi» düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanır.</p> <p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, kayıtların yapılması için SGDB'ye gönderilir.</p> <p>Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların bir nüshası SGDB gönderilir. Bir nüshası cari yılın taşınır dosyasında saklanır.</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Sayım Kurulu</p> <p>Sayım Kurulu</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Sayım Kurulu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Mevzuat:</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>KBS(Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)</p>

Hazırlayan

Onaylayan