



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Ayniyat Büro
Yılsonu Sayımlarının Yapılması İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16/09/2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/04/2025-1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan / Dış Birimler	İç Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.		TKYS
2	Birim Personeli	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırın fiili olarak sayımı yapılır.	Sayım ve Döküm Komisyonu	TKYS
3	Birim Personeli	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.		TKYS
4	Birim Personeli	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	Birim Personeli	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanaklar hazırlanır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bağışlayan Birimi	TKYS
6	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
7	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS

HAZIRLAYAN Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan
---	--