



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 gönderir.	Kontrol ederek onayladığı belgeleri Harcama Yetkilisine geri göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca 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 mali 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

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür