|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Diş Hekimliği Fakültesi****Taşınır Kayıt****Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akışı** | **Doküman No:** | DHF. |  |
| **Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** |  |  | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Her yılın son ayında Sayım Komisyonu’nda yer alacak personel Harcama Yetkilisince belirlenir ve onaylanır.Komisyonda görevli personel tarafından Taşınır Sayım taşınırların fiili sayımları yapılır.Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor**FAZLA EKSİK**Taşınır giriş işlemi Taşınır çıkış işlemiyapılarak, Taşınır yapılarak, Taşınır İşlem Fişi oluşturulur. **EŞİT** İşlem Fişi oluşturulur.SDB Hesapları ile Fakülte Taşınır Hesapları karşılaştırılır.Hesap Tutuyor**EVET** mu? **HAYIR** Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Hesaplar tek tek incelenerek Sayım ve Döküm Cetveli, hatalar tespit edilir ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim düzeltme işlemleri yapılır.Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.Hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. |  |  | Harcama YetkilisiSayım KomisyonuTaşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt YetkilisiSayım komisyonu Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol YetkilisiHarcama Yetkilisi | Sayım Komisyonu Oluşturulması OnayıTaşınır Sayım TutanağıTaşınır Sayım Tutanağı Ambar Malzeme ListesiSayım Komisyonu TutanağıTaşınır İşlem Fişi SDB HesaplarıFakülte Taşınır HesaplarıTaşınır Sayım Tutanağı,Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |