|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 işlemi  yapılarak, 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 Yetkilisi  Sayım Komisyonu  Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi  Sayım komisyonu Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi  Harcama Yetkilisi | Sayım Komisyonu Oluşturulması Onayı  Taşınır Sayım Tutanağı  Taşınır Sayım Tutanağı Ambar Malzeme Listesi  Sayım Komisyonu Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi SDB Hesapları  Fakülte Taşınır Hesapları  Taşınır Sayım Tutanağı,  Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |