



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO
Ayniyat - Satın Alma Birimi

Yılısonu Sayımlarının Yapılması İşlemleri İş Akış Süreci (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	Müdürlük	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırın fiili olarak sayımı yapılır	Birim Personeli	Sayım ve Döküm Komisyonu	
3	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.	Birim Personeli		TKYS
4	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Birim Personeli	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
5	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.	Birim Personeli		TKYS
6	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Birim Personeli	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ Bilgisayar İşletmeni		Zehra YILMAZ Yükseköğretim Sekreteri		