



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.118.

KÜTÜPHANE DEPO SAYIMI VE HESAP
CETVELLERİNİN DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her mali yılın sonunda taşınırlara kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ile sarf malzemelerin sayımı yapılır ve tutanak düzenlenir.

*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetilisi
*Komisyon

*Sayım Tutanağı

Gerekli düzeltmeler yapılmak üzere ilgili kişiye iade edilir.

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır Muhasebe Yetkilisince onaylandı mı?

*Sayım Kurulu
*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
*Harcama Yetkilisi
*Muhasebe Yetkilisi

*Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
*Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Evet

Hayır

Onaylanan cetvellerin bir nüshası Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetilisi

*Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
*Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli