



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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 Yetkilisi
*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 Yetkilisi

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