



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Ayniyat Saymanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Yılsonu Sayımlarının Yapılması Süreci

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		*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırların 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 Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	ONAYLAYAN Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri
---	--