Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri		7 gün 10 saat 3 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
M TMY			
Harcama Yetkilisi	Taşınır sayımlarının Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda ve yıl sonunda yapılması için sayım komisyonu oluşturulması	3 saat	Sayım Komisyonu Onayı
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel	Ofis büro malzemeleri ile Zimmet Fişleri karşılaştırılması.	1 gün	Zimmet Fişleri
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Varsa noksan veya fazla malzemenin tespit edilmesi.	5 saat	İcmal Raporları
	Noksan veya fazla mı? — E → Giriş ve Çıkış Taşınır Kayıtlarının Yapılması		
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Demirbaş sayım listelerinin ve buna bağlı olarak İcmal listelerinin hazırlanması. (H)	5 gün	
Sayım Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi	Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan malzemelerin kayıttan düşürülmesi.	1 gün	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyon Üyeleri, Harcama Yetkilisi	Komisyon tarafından kullanılmaz raporu tutulan teknik malzemelerin müzekkereye bağlanması.	30 dk.	Müzekkere
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Komisyon	İlgili evrakların imzalatılması.	30 dk.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Komisyon	Tüketim malzemelerinin listelenerek tanzim edilmesi.	30 dk.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Komisyon	Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek dönemde devredilenlerin tespit edilmesi.	30 dk.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Komisyon	Bütün belgeler 3 nüsha hazırlanır. 1'inci nüsha Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır, 2'inci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, 3'üncü nüshaları arşivde dosyalanarak saklanması	30 dk.	
	BİTİŞ		