

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi Yıl Sonu Sayım İşlemleri		18 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Daire Başkanı

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Sayım Kurulu

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Sayım Kurulu

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Harcama Yetkilisi
Muhasebe Yetkilisi

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

Personel Daire Başkanlığımızca Sayım Kurulunun
Oluşturulması ve Görevlendirme Yazısının Yazılması ve
Personel Daire Başkanına Islak İmzaya Sunulması

1 gün

M

Sayım Kurulu ile Birlikte Yıl Sonu Sayım İşlemlerinin
Yapılması, Yapılan Sayıma Göre Tutanak Tutulması ve
Sayım Kurulu Başkanı ve Üyelerine İmzaya Sunulması

5 gün

Yıllık Satın Alınan, Kullanımda Olan ve Tüketilen Tüm
Malzemeler İçin Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin
Hazırlanması

5 gün

Hazırlanan Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin Sayım
Kuruluna Islak İmzaya Sunulması

2 gün

Hazırlanan Taşınır Sayım Döküm Cetveline Göre
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin
Hazırlanması

2 gün

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini
Dairemiz Harcama Yetkilisine ve Üniversitemiz
Muhasebe Yetkilisine Kontrol ve Onaya Sunularak
İmzalatılması

2 gün

Tutanak ve Cetvellerin Bir Nüshasının Arşivlenmesi Diğer
Nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Gönderilmesi

1 gün

BİTİŞ