|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  **TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | İİBF-İA-043 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| Rev. No / Tarih | 00/- |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | | | | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Başla  Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.  KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur. | | | | Taşınır Kayıt  Yetkilisi  Harcama Yetkilisi |  |
|  |  | | | Muhasebe Yetkilisi |
|  | Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir. |  |
|  | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | | Harcama Yetkilisi |
|  | Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir. |  |
|  | | |
| Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.  Onaylanmış cetveller herhangi bir denetlemede (Sayıştay incelemesi) sunulmak üzere biriminde muhafaza edilir.  Son | | | | Taşınır Kayıt  Yetkilisi  Taşınır Kayıt  Yetkilisi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |

KK-FR-001/14.02.2024/00/-