



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SAYIM İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-040
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
	<p>Başla</p>	1- Yılsonlarında yapılır 2- Harcama yetkilisinin istediği zamanlarda yapılır 3- Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi tarafından yapılır	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	H. Yetkilisini talimatıyla En az 3 kişilik komisyon kurulur.	Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin de katılımıyla en az 3 kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Sayım kurulu birimdeki taşınırları sayarak sayım tutanağına kaydeder.	Taşınırların sayımını yaparak tutanak düzenler	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Uygun mu?	Yapılan sayım İcmallere uygun mu kontrol edilir	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Eksik / Fazla	Sayım Sonunda Eksik Veya Fazla mı?	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Fazla	Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarını belirten TİF düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Eksik	Sayım noksanı çıkması halinde kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile TİF düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Düzenlenen Eksik/Fazla TİF lerin 1 sureti SGDBye gönderilir. Taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenir.	Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Kurul ile Taş. Kay. Kont. Y. tarafından imzalanır	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Yılsonunda depoda kalan malzemelerin yıl devri çıkışları, yeni yılbaşında girişleri otomasyon programında yapılarak yılsonu hesapları kapatılır. Yeni yıl hesapları açılır.	
	Bitir		

SUNAN

Mehmet Ali ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.