



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SHMYO-İA-010
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Başla</p> <p>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.</p> <p>KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.</p> <p>Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.</p> <p>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.</p> <p>Onaylanmış cetveller herhangi bir denetlemede (Sayıştay incelemesi) sunulmak üzere biriminde muhafaza edilir.</p> <p>Son</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>SHMYO-GT-002</p> <p>SHMYO-GT-012</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür