



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Personeli	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.	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini düzenlemek	
Taşınır Kayıt Personeli	KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.	Cetvelleri Onaya sunmak	
Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderilir.	Kontrol ederek onayladığı belgeleri Harcama Yetkilisine geri göndermek	
Taşınır Kayıt Personeli	Onaylanmış cetveller herhangi bir denetlemede (Sayıştay incelemesi) sunulmak üzere biriminde muhafaza edilir.	Onaylanan belge ve cetvellerin dosyalanması.	