



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			5018 sayılı kanun
			4734 sayılı kanun
			Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Başlangıç Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek	
Sayım Kurulu	Sayım komisyonu öncelikle ambarlardaki taşınırları fiilen sayarak bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydeder.	Ambarlardaki taşınırların sayımını yaparak tutanak düzenlemek.	
Sayım Kurulu	Ambar sayımından sonra ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağına gösterilir.	Kullanımda bulunan taşınırların sayımını yapmak	
Sayım Kurulu	<p>H E</p> <p>Sayımda bulunan miktarlar ile kayıtlı miktarlar arasında fark var mı?</p> <p>Sayım bir kez daha tekrarlanır.</p> <p>Yine farklı çıkarsa bu miktar "fazla" veya "noksan" sütununa kaydedilir.</p> <p>Noksan olduğunun tespit edilmesi halinde KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Giriş ve çıkış belgelerinin birer örneğini S.G.D.Bşk.lığına göndermek	
	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.		
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	