



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.12.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Yılsonu Sayımlarının Yapılması Süreci (Görev Tanımları Madde:4)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.			---	---
2	Birim Personeli	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınırların fiili olarak sayımı yapılır.	Sayım ve Döküm Komisyonu		R1	T1
3	Birim Personeli	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.		TKYS	---	---
4	Birim Personeli	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS	---	---
5	Birim Personeli	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanaklar hazırlanır.		TKYS	---	---
6	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS	---	---
7	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Yapılan sayım sırasında eksik taşınırların çıkması orta sıklıkta yaşanan bir durum olup, yüksek düzeyde etkiye sahiptir. Bu sebeple orta düzeyde risk söz konusudur.

T1: bu duruma tedbir olarak taşınırların taşınır kayıt yetkilisinden habersiz yer değiştirilmemesi hususunda tüm persenelin bilgilendirilmesinin sağlanması önerilmektedir.

HAZIRLAYAN

Oktay GÖRMEZ
Memur

KONTROL EDEN

Levent KUTLU
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Ayşegül DEMİRBAŞ
Dekan