



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İAS-30 |
| Yayın Tarihi | 13.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| Revizyon Tarihi | 02.11.2020 |

| | | | |
|------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Sayım ve sayım sonrası işlemler süreci | | |
| SÜREÇ NO | | TARİH | Kasım 2020 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Sayım Kurulu | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Sayım Kurulu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Harcama Yetkilisi tarafından Sayım Kurulu'nun oluşturulması ile başlar, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli'nin sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanması ise son bulur. | | |
| SÜRECİN AMACI | Ambarlar ile Sistem arasındaki tutarsızlığı önlemek. Tespit edilen noksan ya da fazlayı raporlamak. | | |
| SÜRECİN ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur.Sayım Kurulu, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirlenen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulur. Ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark çıkarsa "Fazla" ya da "Noksan" sütununa kaydedilir.Taşınırların fiili miktarları kayıtlı miktarlardan eksik ise "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" ile fazla ise "Taşınır İşlem Fişi" ile düzeltilir.Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir.Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. | | |



| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı, En Son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına ilişkin Tutanak hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | |

| | | |
|------------|--------------|-----------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|--------------|-----------|

Sayım ve Sayım Sonrası İşlemler İş Akış Şeması



