



## Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci İş Akışı

Döküman No:	TKMYO.İA.0062
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yılsonu işlemlerinin yapılması için EBYS üzerinden bildirim yapılır.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Taşınır Mal Yönetim Hesabı, taşınır kayıt yetkililerince hazırlanır.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Sayım kurulu tarafından onaylandı mı?</p> <p><b>HAYIR</b></p>	- Sayım Kurulu Üyeleri	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p><b>EVET</b></p> <p>Taşınır sayım ve döküm cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin aksine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan veya fazla bulunanların çıkış veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Kayıt ve işlemler usulüne göre yapılmış mı?</p> <p><b>HAYIR</b></p>		
<p><b>EVET</b></p> <p>Harcama birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır.</p>	- Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>SÜREÇ SONU</p>		

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yükseköğretim Müdürü

...../...../.....

İMZA



**Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemleri  
Süreci İş Akışı**

<b>Döküman No:</b>	TKMYO.İA.0062
<b>Yayın Tarihi:</b>	27.10.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

--	--	--

**HAZIRLAYAN**

**Birim Kalite Ekibi**

...../...../.....

**İMZA**

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Müdürü**

...../...../.....

**İMZA**