

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:
Taşınır Yıl Sonu Sayım İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Aralık ayında Sayım Komisyonunda yer alacak personelin Dekan tarafından belirlenmesi</p>	Taşınır Kayıt Memuru, Dekan
	<p>Harcama yetkilisinin, belirlenen personeli onaylaması ve Sayım Komisyonunun oluşturulması</p>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Memuru
	<p>Komisyonunda görevli personel tarafından fiili sayımların yapılması</p>	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru
	<p>Fiil sayım sonuçları ile birimin taşınır kayıtlarının karşılaştırılması</p>	Sayım Komisyonu, Taşınır Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbiri ile tutuyor mu?</p>	Taşınır Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>Eksi/fazla</p>	Eksik ise Taşınır çıkış işleminin yapılması, fazla ise Taşınır giriş işleminin yapılması
	<p>esit</p>	Saymanlık Taşınır Hesapları ile MKYS Taşınır Hesaplarının Karşılaştırılması
	<p>Hesaplar Tutuyor mu?</p>	Taşınır Kayıt Memuru
	<p>hayır</p>	Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması
	<p>evet</p>	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması
	<p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB na onaya gönderilmesi</p>	Taşınır Kayıt Memuru, Dekan, Fakülte Sekreteri