

YIL SONU TERKİN VE MAL SAYIMI İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	30 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Daire Başkanlığındaki taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi verileriyle karşılaştırılıp, fiili sayımlarının yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesapları ile Daire Başkanlığımız hesaplarının tutturulması

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Raporları, Cetvelleri, İşlem Fişleri, Kuruş Farkı Cetveli

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Onaylanmış cetvellerin bir nüshası Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanına (taşınır konsolide yetkilisi) onaya gönderilir. Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin bir nüshası harcama biriminde muhafaza edilip ve dosyalanması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Sayım Komisyonunda yer alacak personelin Harcama yetkilisi tarafından Olur'la görevlendirilmesi, sayımın yapılması, eksik veya fazla çıkan taşınırın tespiti ve buna uygun işlemlerin yapılması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile hesap kayıtlarının karşılaştırılması, düzeltme işlemlerinin yapılması ve ilgili cetvellerin düzenlenerek taşınır konsolide görevlisinin onayına sunulması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yıl sonu sayım tutanaklarının zamanında ve eksiksiz bir şekilde Sayıştay ve S.G.D.B.'na sunulması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hatice YURTTAŞ Bilgisayar İşletmeni	Fatma ÜNLÜ ALTINER Şube Müdürü	Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Daire Başkan V.

İŞ AKIŞ ŞEMASI





