

	DEPO SAYIMI VE HESAP CETVELLERİNİN DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İA-152-
		İlk Yayın Tarihi	12.08.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Sayfa	1/1		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her mali yılın sonunda taşınırlara kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ile sarf malzemelerin sayımı yapılır ve tutanak düzenlenir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır Muhasebe Yetkilisince onaylanır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: center;">Onaylanan cetvellerin bir nüshası Taşınır Kayıt ve Kontrol Konsolide Yetkilisine teslim edilir</p> <p style="text-align: left;">Düzeltilme</p>	<p>- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi - Komisyon</p> <p>- Sayım Kurulu - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi - Harcama Yetkilisi - Muhasebe Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>- Sayım Tutanağı</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p>- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli</p>

Hazırlayan Nilüfer BOZKURT AKDENİZLİ Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı Bülent SULAR Fakülte Sekreteri V.	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Bünyamin AYDIN Dekan
---	--	---