



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL PROSESİ
Taşınır Mal Sayım Talimatı

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Malzeme Sayım İşlemi Başlatılır.		Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ara Malzeme Sayım İşlemi	Ambar stoklarında bulunan malzemelerin 3 ayda bir Bilgisayar ortamında sayımı yapılır. Mevcut çıktılar alınarak dosyalanır.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ana Malzeme Sayım İşlemleri	Ambar stoklarında bulunan malzemelerin her yılsonunda sayımı yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Sayım Komisyonu Kurulması	İTA Amirliği tarafından Sayım Komisyonu kurulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Sayım Komisyonu Servis Personeli	Sayım Yapılması	Sayım Komisyonu tarafından yıllık ambar sayımı işlemi başlatılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Sayım Komisyonu Servis Personeli	Dayanıklı Taşınır Sayımı	Ambar stoklarında bulunan dayanıklı taşınır malzemelerin yıllık sayım işlemi yapılır. Periyodik stok kontrol için tüm depo sayımları yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Tüketim Malzeme Sayımı	Ambar stoklarında bulunan, Tüketim malzemelerin yıllık sayım işlemi yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Sayım Raporu Hazırlanması	Birim bünyesinde yapılan sayımlara ait Tutanak ve Raporlar hazırlanır imzalanır. Bir sonraki seneye devir edecek malzemelerin yeni yıla devri Bilgisayar Ortamında yapılır.	
İta Amiri Servis Sorumlusu Servis Personeli Sayım Komisyonu	Sene Sonu Devir ve Sayım İşlemleri	Sene Sonu devir ve sayım işlemleri yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Sayım Raporunun Onaylanması	Hazırlanan Tutanak ve Cetveller Komisyonca imzalandıktan sonra İTA Amiri Tarafından Onaylanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Sayım Raporu Onaylandı mı?	Komisyon tarafından Hazırlanan Sayım Raporu İta Amirinin Onayına sunulur	Sayım Raporu
	Sayım listelerinin Hesap sorumlusuna gönderilir ve işlem sona erdirilir.	Sayım Raporları 3 nüsha olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Muhasebe yetkilisinin onayından sonra iki nüshası birime iade edilir. İade edilen nüshalardan bir tanesi Sayıştay'a gönderilir. Diğer nüshası birimde muhafaza edilir.	5018 Sayılı Kanunla İlgili Yönetmelikler

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN