

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ SÜRECİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve Döküm cetveline göre 3 nüsha harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan İdareler ilgili cetveli ayrıca düzenler.

Düzenlenen cetveller harcama yetkilisinin onayına sunulur

Harcama yetkilisi tarafından onaylanır ise

Taşınır sayım ve Döküm cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanması halinde

Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine gönderilir

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve Döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. cetvellerin bir an nüshası harcama biriminde muhafaza edilir

tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır

İŞLEM SONU