



**AYDIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU**
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Strateji Yetkilisince uygunluğu onaylaması halinde;

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek Strateji yetkilisine gönderilir.

Strateji Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Strateji birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU