



TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi
tarafından onaylanır
ise;

Muhasebe Yetkilisince
uygunluğu onaylaması
halinde;

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

Muhasebe 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 muhasebe 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



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seydi ÖZDEMİR Mali İşler Birimi Şefi	İsmail ÇETİN Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Mehmet TAŞDELEN Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.