|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat** | **İş Akış Adımları** |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Taşınır Mal Yönetmeliği | Harcama Yetkilisince Kendisinin Veya Görevlendirdiği Bir Kişi Başkanlığınca Taşınır Kayıt Ve Taşınır Kontrol Yetkilisininde Katılımıyla En 3 Kişiden Oluşan Devir Kurulu Oluşur  Devir Komisyonu Ambarda ve Birimlerinde Zimmette Olan Malzemelerin Sayım Ve Kontrolünü Yapar.  Yapılan Sayımlar İcmallere Göre Tamam Mı ?  HAYIR EVET  Sayım Fazlası Malzemelerin Cins Ve Miktarını Belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi Düzenlenir  Kayıtların Sayım Sonucu Uygunluğu Sağlandıktan Sonra Devir Kurulu Tarafından Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli Cetvel Devir Kurulu İle Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Tarafından İmzalanır  Sayım Fazlası Malzemelerin Cins Ve Miktarını Belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi Düzenlenir  Tüm Evrakların Birer Sureti Standart Dosya Düzenine Göre Dosyalanır  Düzenlenen Devir Fazlası Tif İle Sayım Noksanı Tiflerin Birer Suretleri Giriş Ve Çıkış Kayıtlarının Yapılabilmesi İçin Muhasebeye Gönderilir.  Devir Kurulu Tarafından İmzalanan Amber Devir Teslim Tutanağı Yeni Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri İmzasıyla Yeni Sorumluya Ambar Devir Teslim Edilir |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |  |
| **TAŞINIR KAYIT SAYIM İŞLEMLERİ** | **Dok.No:İMİD-19** |
| **İlk Yayın Tarihi:** |
| **Rev.No/Tarihi:** |
| **Sayfa:1/1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa TAŞ  Bilgisayar İşletmeni | Bülent KONAK  Daire Başkanı | Dr. Öğretim Üyesi Fatih ÖLMEZ  Öğretim Üyesi |