



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI



BİRİM ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
ŞEKİL ADI	TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre 3 (üç) nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenler

Düzenlenen cetveller
Harcama Yetkilisinin
onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi
tarafından
onaylanırsa;

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

Muhasebe Yetkilisince
uygunluğu onaylanan cetveller
Harcama Yetkilisine geri
gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır işlem yetkilisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.