



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

YIL SONU TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman/ Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Her yıl taşınır sayım komisyonunda görevlendirilecek personel Müdürlük tarafından belirlenir.		EBYS
2	Birim Sorumlusu	Komisyonunda görevli personeller her yıl sonunda taşınır malzemelerin fiili sayımını yapar.		
3	Birim Sorumlusu	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	2 dosya hazırlanır. Görevlendirilmiş personeller ve Müdürlükçe onaylandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN Filiz ULUYOL Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Nihal GÜNEŞİ Yüksekökol Sekreteri
--	---