



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Sayım İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yönetmelik gereği taşınır sayımları yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü		
2	Sayım komisyonunca ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır. Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir.		Sayım ve Döküm Komisyonu	
3	Depo sayımları yapılır. Sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.			TKYS
4	Sonuçlar tutuyor ise sayım tutanağı, sayım döküm cetveli, yönetim hesabı cetveli, muhasebe raporu tanzim edilir.			TKYS
5	Eksik ve fazla malzeme varsa düzeltme işlemleri yapılır.			TKYS
6	Bütün belgeler ikişer nüsha hazırlanır, birinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ikinci nüshaları arşivde saklanır.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS den yılsonu işlemleri kapatılır.

HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü
--	---

Sayım İşlemleri İş Akış Şeması

