



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.118.

KÜTÜPHANE DEPO SAYIMI VE HESAP
CETVELLERİNİN DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her mali yılın sonunda taşınırlara kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ile sarf malzemelerin sayımı yapılır ve tutanak düzenlenir.

*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
*Komisyon

*Sayım Tutanağı

Gerekli düzeltmeler
yapılmak üzere ilgili
kişiye iade edilir.

Taşınır Sayım ve Döküm
Cetveli ile Taşınır Yönetim
Hesabı Cetveli hazırlanır
Muhasebe Yetkilisince
onaylandı mı?

Evet

Hayır

*Sayım Kurulu
*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
*Harcama Yetkilisi
*Muhasebe Yetkilisi

*Taşınır Sayım ve Döküm
Cetveli
*Harcama Birimi Taşınır
*Yönetim Hesabı Cetveli

Onaylanan cetvellerin bir nüshası Taşınır
Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

*Taşınır Sayım ve Döküm
Cetveli
*Harcama Birimi Taşınır
Yönetim Hesabı Cetveli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	YÜRÜRLÜK ONAYI
Ümit EKER (Şef)	Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı)	Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı)	Arzu ALKANAT (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)