



## DEPO SAYIMI VE HESAP CETVELLERİNİN DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her mali yılın sonunda taşınırlara kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ile sarf malzemelerin sayımı yapılır ve tutanak düzenlenir</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır Muhasebe Yetkilisince onaylanır</p> <p>Onay</p> <p>Onaylanan cetvellerin bir nüshası Taşınır Kayıt ve Kontrol Konsolide Yetkilisine teslim edilir</p> <p>Düzeltilme</p>	<p>- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi - Komisyon</p> <p>- Sayım Kurulu - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi - Harcama Yetkilisi - Muhasebe Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>- Sayım Tutanağı</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p>- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli</p>

Hazırlayan  
Alpay İŞMAN  
İdari ve Mali İşler

Sistem Onayı  
Mustafa KOÇ  
Yüksekokul Sekreteri V.

Yürürlük Onayı  
Arife ALBAYRAK COŞAR  
Müdür