



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>Düzeltilme</p> <p>Onay</p> <p>Onaylanan cetvellerin bir nüshası Taşınır Kayıt ve Kontrol Konsolide Yetkilisine teslim edilir</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
Abdullah BAŞAR
İdari ve Mali İşler

Sistem Onayı
Ercan ERTEN
Yüksekökol Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Arife ALBAYRAK COŞAR
Müdür