



Tıp Fakültesi  
Sayım ve Sayım Sonrası İşlemler Süreci

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No:      | TIPF.FR.0016 |
| Yayın Tarihi:    | 16.06.2021   |
| Revizyon Tarihi: |              |
| Revizyon No:     |              |
| Sayfa:           | 1/1          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                     | Sayım ve Sayım Sonrası İşlemler Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |  |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>TARİH</b> |  |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>           | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Sayım Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |  |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>   | Sayım Kurulu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |  |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>             | Harcama Yetkilisi tarafından Sayım Kurulu'nun oluşturulması ile başlar, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli'nin sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanması ise son bulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |  |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>                 | Ambarlar ile Sistem arasındaki tutarsızlığı önlemek. Tespit edilen noksan ya da fazlayı raporlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |  |
| <b>SÜRECİN ADIMLARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur.</li><li>Sayım Kurulu, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirlenen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.</li><li>Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulur. Ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.</li><li>Sayımında bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark çıkarsa "Fazla" ya da "Noksan" sütununa kaydedilir.</li><li>Taşınırların fiili miktarları kayıtlı miktarlardan eksik ise "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" ile fazla ise "Taşınır İşlem Fişi" ile düzeltilir.</li><li>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.</li><li>Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir.</li><li>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.</li><li>Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı, En Son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına ilişkin Tutanak hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</li></ul> |              |  |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |  |

|                                                       |                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>...../...../.....<br>Birim Kalite Ekibi | ONAYLAYAN<br>...../...../.....<br>Dekan |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|