



Tıp Fakültesi
Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci

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

SÜREÇ ADI	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Muhasebe Yetkilisi, Dekan Yardımcısı, Dekan.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektör, Dekan, Dekan Yardımcısı, Muhasebe Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlamasıyla başlar, Harcama Yetkilisinin onaylamasıyla son bulur.		
SÜRECİN AMACI	Taşınır kayıtlarının uygunluğunu denetlemek.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanır.• Sayım Kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.• Düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.• Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin aksine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan veya fazla bulunanların çıkış veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.• Harcama birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi	ONAYLAYAN/...../..... Dekan
---	---