|  |
| --- |
| **T.C.****YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**Yapı İşleri ve Teknik Daire BaşkanlığıSayım ve Devir İşlemleri İş Süreci |
| Sorumlular(İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar(Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
| Sayım Komisyonu | Başla.Taşınırların Sayım İşlemleri | 1- Yıl sonlarında yapılır2- Harcama yetkilisinin istediği zamanlarda yapılır3- Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin değişmesinde yapılır4- Sayıştay, Maliye, YÖK, İç Denetim Birimi tarafından yapılır | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Sayım Komisyonu |  Yapılan Sayımlar **İcmallere** Göre Tamam mı?E |  | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Sayım Komisyonu |  Tutanaklar Komisyon Tarafından İmzalanır |  | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Harcama Yetkilisi | İlgili Birimlere Gönderilir | Sayıştay ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. Bir Nüshaları da Harcama Biriminde Dosyalanır | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  Yıl Sonunda **Devir Çıkışı** ve **Girişi** Yapılır | Yıl sonunda depoda kalan malzemelerin yıl devri çıkışları yapılarak, yeni yıla devir girişi yapılır | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Harcama Yetkilisi | Yıl Sonu Hesapları Kapatılır | İlgili Hesaplar Sayıştay’a Gönderilir. | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Sayım KomisyonuF | Sayım Sonunda Eksik Veya Fazla mı? |  | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  Sayım Fazlası Olarak Kayıtlara Alınır | İlgili Komisyon Tarafından Tutanakla Tespit Edilir | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  Taşınır İşlem **Sayım Fazlası Fişi** Düzenlenir  | İlgili Detay Kodlarına Kaydedilir.İki Nüsha Düzenlenir. Bir Nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Verilir. | [Taşınır Mal Yönetmenliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611545&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Strateji Daire Başkanlığı | Kamu Zararları Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Esasları Uygulanır | Kullanıcı Kusur/İhmal/Hatası Yok İse Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Düzenlenir | [Kamu Zararları Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200611058&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)  |
|  | Bitir. |  |  |