



**T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**



İŞ AKIŞLARI

Sürecin Adı	:	Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler İş Akışı						
Süreç No	:	MİA-15						
Sürecin Sorumlusu	:	Sayım Kurulu						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Harcama Yetkilisi

1.1. Kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, **en az üç kişiden** oluşturulan **sayım kurulunu oluşturur ve görevlendirir.**

2. Sayım Kurulu

- 2.1. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alır.
- 2.2. Öncelikle, **taşınır kayıt yetkilisince** ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
- 2.3. Sayım Tutanağının "**Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar**" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırları fiilen sayar ve bulunan miktarları Sayım Tutanağının "**Ambarda Bulunan Miktar**" sütununa kaydeder.
- 2.4. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırları **Dayanıklı Taşınırlar Listelerini** esas alarak sayar ve sayım sonuçlarını **Sayım Tutanağında** gösterir.
- 2.5. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "**Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar**" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.
- 2.6. Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımını bir kez daha tekrarlar. Yine farklı çıkarsa, bu miktarı, "**Fazla**" veya "**Noksan**" sütununa kaydeder.
- 2.7. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olmasının tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ve **Taşınır İşlem Fişi**; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise **Taşınır İşlem Fişi** düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlar.
- 2.8. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneğini, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderir.
- 2.9. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra **Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini** düzenler. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
- 2.10. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.