



**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞI SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Sayım kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanır.	Yıl sonunda harcama yetkilisi tarafından taşınır yönetim dönemi hesabını oluşturacak cetvelleri düzenlemek	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur	Taşınır sayım döküm cetveline göre 3 nüsha olarak hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveli harcama yetkilisinin imzasına	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisince onaylandı mı?	Harcama yetkilisi tarafından taşınır sayım cetveli ile taşınır yönetim hesabı cetveli uygunluğu onaylandıktan sonra S.G.D.B. lığına göndermek. Uygun	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Muhasebe yetkilisine onaylanması için gönderilir.		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisince onaylandı mı?		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanan cetvellerin bir nüshasını Sayıştayca istenmesi halinde ibraz edilmek üzere ilgili dosyasında saklanır, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen TİF in sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte dosyalanır.		5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Bir nüshası da mali yılı takip eden ayın sonuna kadar konselide görevlisine gönderilir.	Taşınır yönetim hesabı cetvelinin bir suretini konselide yetkilisine göndermek	5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Evrakların birer sureti dosyalanır		
	Bitir.		