



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**Şema Adı**

**Sayım ve Sonrasında Yapılacak İşlemler**

Her yılın son ayında sayım komisyonunda yer alacak "Personel Harcama Yetkilisi" tarafından belirlenir.

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonu oluşturulur.

Komisyonunda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımları yapılır.

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

Taşınır Sayım Tutanağı oluşturulur.

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları arasında eksik varsa taşınır çıkış işlemi yapılır.

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları arasında fazlalık varsa taşınır giriş işlemi yapılır ve taşınır işlem fişi oluşturulur.

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbirine denk ise taşınır hesapları karşılaştırılır.



Hesaplar birbiriyle uyumlu değilse bunların hepsi tek tek incelenerek hatalar tespit edilerek düzeltme işlemleri yapılır.



Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı, en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.



Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanarak Saymanlığa gönderilir.



Harcama Yetkilisi onayından geçer ve harcama birimi taşınır yönetime gönderilir.