



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**Taşınır Mal Yönetim Hesabı İş Akış Süreci**

Doküman No	KYS-İA-032
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Sayım Kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır</p> <p>Hazırlanan Yönetim Hesabı Cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>Muhasebe Yetkilisince onaylandı mı?</p> <p>Harcama Yetkilisine onaylanması için gönderilir</p> <p>Harcama Yetkilisince onaylandı mı?</p> <p>Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisince onaylanan cetvelleri onaylayarak bir nüshasını S.G.D.B. Iığına, diğer nüshasını Yetkili mercilerce istenilmesi halinde ibraz edilmek üzere Harcama Biriminde muhafaza edilir</p> <p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Sayım Tutanağı Sayım ve Döküm Cetveli Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p>Sayım Tutanağı Sayım ve Döküm Cetveli Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p>Sayım Tutanağı Sayım ve Döküm Cetveli Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p>İlgili Tüm Belgeler</p>

<b>Hazırlayan</b> Aynur OKAY	<b>Yürürlük Onayı</b> İsmail KATIRCI	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof. Dr. Yavuz DEMİREL
---------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------