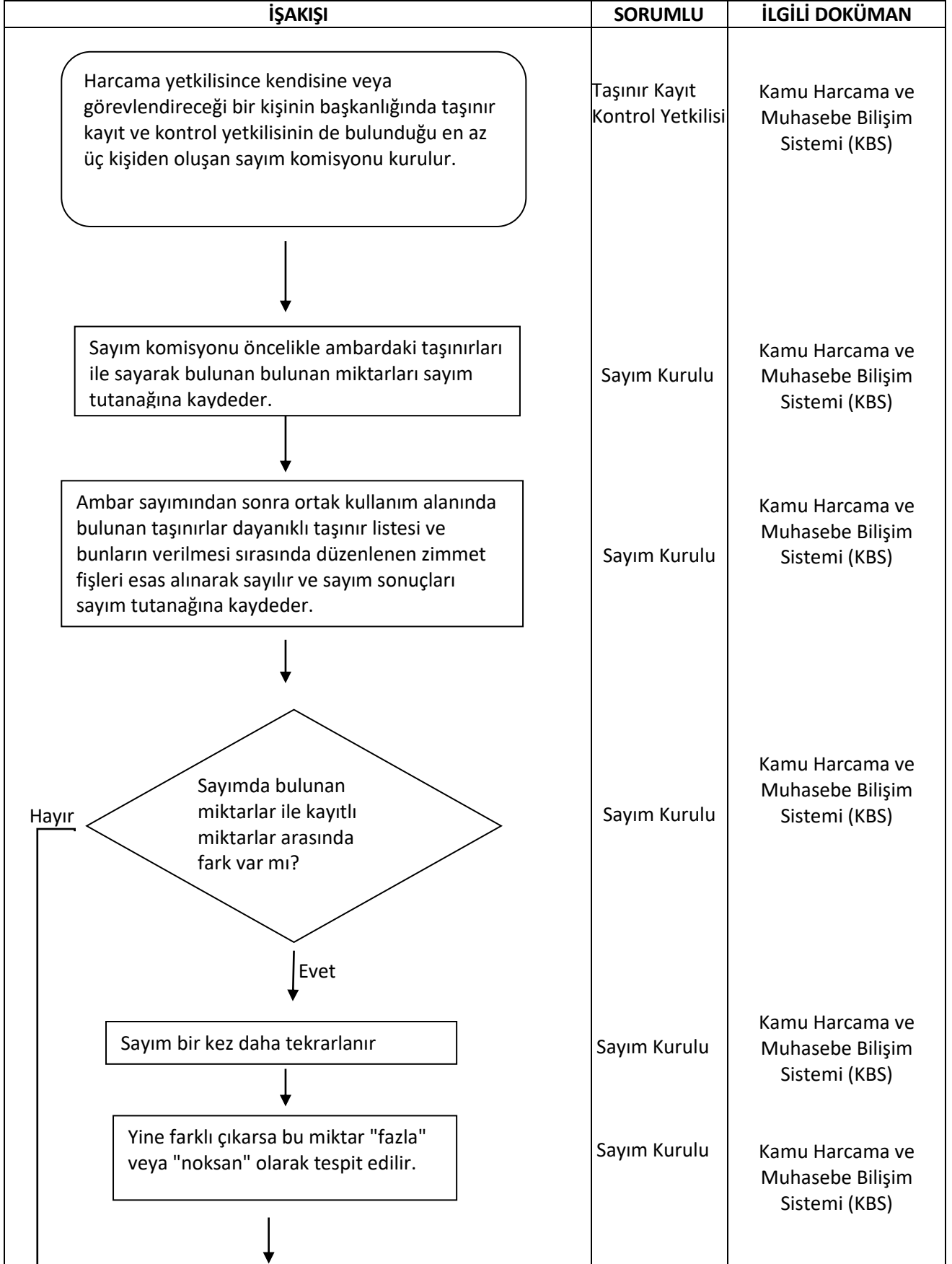




**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAŞINIR SAYIM İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	YDYO-İA-008
İlk Yayın Tarihi	14.02.2024
Rev.No/Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2



<p>Noksan olduğu tespit edilmesi halinde KBSTKKS üzerinden "kayıtan düşme teklif ve onay tutanağı" ve "taşınır işlem fişi", fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise "taşınır işlem fişi" düzenlenerek, kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p>	Sayım Kurulu	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
<p>Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin iki nüshası, kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
<p>Kayıtların uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenir. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabı oluşturulur.</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekökol Sekreteri	Müdür