ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ

İş	• Sayım ve Sonrasında Yapılacak İşlemler
Birim	• Taşınır Kayıt Yetkilisi

1. • Her yılın son ayında sayım komisyonunda yer alacak personel harcama yetkilisi tarafından belirlenir.
2. • Harcama yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile sayım komisyonu oluşturulur.
3. • Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımları yapılır.
4. • Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.
5. • Taşınır sayım tutanağı oluşturulur.
6. • Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları arasında eksik varsa taşınır çıkış işlemi yapılır.
7. • Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları arasında fazlalık varsa taşınır giriş işlemi yapılır ve taşınır işlem fişi oluşturulur.
8. • Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları birbirine denk ise taşınır hesapları karşılaştırılır.
9. • Hesaplar birbiriyle uyumlu değilse bunların hepsi tek tek incelenerek hatalar tespit edilerek düzeltme işlemleri yapılır.
10. • Taşınır sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı, en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.
11. • Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanarak saymanlığa gönderilir.
12. • Harcama yetkilisi onayından geçer ve harcama birimi taşınır yönetime gönderilir.