

**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVLET KONSERVATUVARI**  
**Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması**  
**(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)**

**TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ**

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylaması halinde;

Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

**İŞLEM SONU**