



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri İş Akışı

Belge Numarası	PDB-IA-009
İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.15.14
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
Başlangıç Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenler. Düzenlenen cetveller Harcama Yetilisinin onayına sunulur. HAYIR Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı ? EVET Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen TİF'in sıra numarasını gösterir tutanak ile Sayıştaya gönderilmek üzere, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar Taşınır Konsolide Görevlisi olmak üzere iki nüsha gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir. Bitiş		Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli Birim Personeli	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanun'unun 44 Maddesi -9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C9AMFAU Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>