



Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumlular (Faliyetler-Açıklamalar)	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhasebe kayıtları ile taşınır kayıtları kontrolleri yapılır (Yıl sonunda Yapılan İşlem)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan muhasebe kayıtları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarının kontrolleri yapılır.	5018 sayılı Mevzuat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yıl sonu işlemlerinin yapılması için sayım komisyonu oluşturulur.		5018 sayılı Mevzuat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım tutanakları oluşturularak taşınır raporlarından ilgili raporlar alınır (2 Nüsha halinde)	Hazırlanan raporlar sayım komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır ve taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.	5018 sayılı Mevzuat
Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım komisyonu tarafından teslim edilen raporlar incelenmesi ve imzalanması için taşınır kontrol yetkilisine teslim edilir.	Sırası ile taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi raporları inceleyerek yıl sonu işlemlerinin tamamlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi için raporlar imzalanır.	5018 sayılı Mevzuat
İlgili Personel	Yıl sonu işlemi sonlandırılan ve hazırlanan raporlar muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilmesi ve imzalanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.		5018 sayılı Mevzuat
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen raporların Muhasebe yetkilisi tarafından kontrolleri yapılır ve hesaplarda yanlışlık olmaması durumunda imzalanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.		5018 sayılı Mevzuat