



T.C
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ

Eylem Planı No:

İlk Yayın Tarihi:

8.03.2020

Revizyon Tarihi:

14.08.2021

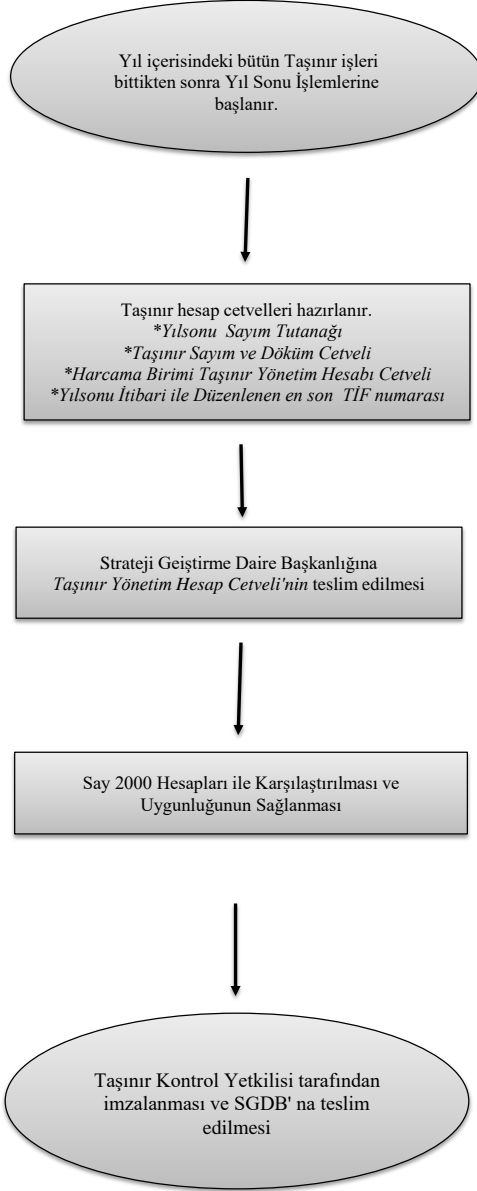
Revizyon No:

/02

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar



1- Taşınır Mal Yönetmeliği

MADDE 34 – (1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

- (1) Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınır ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.
- (2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:
- a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.
b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.
c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.
ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.
- (3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkilisince aşağıdaki şekilde hazırlanır:
- a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bütyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınır ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.
- b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.
- c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.
- ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

Sorumlu Personel

ASIL

Elif GÜNGÖR EŞME/Güngör AYSU

YEDEK

Hazırlayan
Seval OK ÇAKICIER
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN
Dekan