

## TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p><b>BAŞLA</b></p> <p>Her yılsonunda sayım komisyonu belirlenir. Harcama yetkilisince komisyon onaylanır ve sayıma</p> <p>Sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.</p> <p>Eksik varsa TİF düzenlenerek çıkış, fazla varsa TİF düzenlenerek giriş işlemi yapılır</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesapları ile Daire başkanlığımıza ait kayıtlar karşılaştırılır.</p> <p>Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.</p> <p>Hesaplar tuttuktan sonra ilgili doküman ve belgeler hazırlanır.</p> <p>Daire Başkanının onayından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p><b>BİTİR</b></p>	<p>Daire Başkanı, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Sayım Komisyon Üyeleri</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>-Yılsonu sayım Tutanağı (2 Adet) - 13 Nolu Taşınır Sayım Döküm Cetveli (2 Adet) -14 Nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (2Adet) -Yılsonu itibari ile en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak (2 Adet)</p>
<b>HAZIRLAYAN</b> Mesut KAYIKÇI	<b>ONAYLAYAN</b> Duran GEZGİN	<b>Kalite Sistem Onayı</b>

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....	.....