|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır Yıl Sonu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Her yılın son ayında Sayım Komisyonu’nda yer alacak personel Harcama Yetkilisi tarafından belirlenir BAŞLAKomisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımları yapılır. Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının Karşılaştırılır Kayıtlar tutmuyorsa gerekli kontrol ve düzeltme işlemleri yapılır Taşınır Kayıt işlemleri muhasebe birimi kayıtları ile karşılaştırılır kayıtlar tutuyorsa hesap kapanırTaşınır işlem Fişi Son TİF Numarasını Belirten Tutanak Sayım TutanağıTaşınır Sayım Döküm CetveliHarcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı gönderilir BİTTİ |  |  |

 |