

SORUMLU BİRİM	YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği	<p>Birimlerden Taşınır Mal Yönetim Hesabının hazırlanarak gönderilmesi istenir</p>
Sayım Kurulu	<p>Sayım yapılır</p> <p>Sayım Tutanağı</p> <p>Bknz. Sayım İş Akışı</p>	
Taşınır Kayıt Birimi	<p>KBS üzerinden Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) hesapları kontrol edilir</p> <p>Hesaplar tutuyor mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Tutarsızlık kuruş farkından mı kaynaklanıyor?</p> <p>HAYIR</p> <p>Taşınır Konsolide birimi ile koordineli çalışarak hesaplardaki eksikler, hatalar tespit edilir ve düzeltilir</p> <p>EVET</p> <p>Kuruş farkları cetveli hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Kuruş Farkları Cetveli</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli hazırlanarak imzalanır ve Sayım Kurulu üyelerinin imzaları tamamlanır</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli</p> <p>Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri düzenlenerek imza için Taşınır Kontrol Yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p>En son düzenlenen TİF numarasını gösterir Tutanak düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>En son düzenlene TİF numarasını gösterir tutanak</p> <p>Yılısonu için gerekli tüm belgeler tasnif edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaya gönderilir</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli</p>	
Taşınır Kontrol Yetkilisi	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Muhasebe Yetkilisine onaylatılmış olarak gelen cetveller, ekinde Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve varsa sayım sonrasında düzenlenmiş çıkış veya giriş tifleriyle birlikte Harcama Yetkilisinin onayına sunulur</p>	
Taşınır Kayıt Birimi	<p>İşlemi tamamlanan yıl sonu belgeleri dosyalanır</p>	