
	Taşınır Yılsonu İşlemleri Süreci İş Akışı	Döküman No:	EBE.İA.0084
		Yayın Tarihi:	09/11/2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1 / 2
	TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ SÜRECİ	Döküman No:	FBE.İA.0011
		Yayın Tarihi:	09/11/2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanda sayımı yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az 3 kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sayım Kurulu tarafından taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlarda eşit olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Miktarlar eşit mi?</p> <p style="text-align: center;">EVET → HAYIR</p> <p style="text-align: center;">İlgili mevzuat hükümleri uygulanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Sorumlusu</p> <p style="text-align: center;">Sayım Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Sayım Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Sayım Kurulu</p>	<p style="text-align: center;">Kontrol Raporları</p>

HAZIRLAYAN .. / .. / .. Birim Çalışma Ekibi	ONAYLAYAN .. / .. / .. Enstitü Müdür Yardımcısı
--	--

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Kamu Bilgi Sistemi/Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Taşınır Sayım ve Döküm cetveli alınır ve Sayım Kuruluna imzalatılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İmzalanan Harcama Birimi Taşınır Yönetimi Hesabı Cetveli Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanmak üzere Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösteren tutanak ile birlikte iki nüsha olarak üst yazı ile Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Konsolide Görevlisinin kontrolü sonrasında Muhasebe yetkilisinin de raporu imzalaması ile raporun bir nüshası da birime iade edilir ve dosyalanır.</p>	<p style="text-align: center;">Sayım Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Sorumlusu</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Sorumlusu</p>	<p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Tutanak</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Tutanak</p>

<p>HAZIRLAYAN/..../.... Birim Çalışma Ekibi</p>	<p>ONAYLAYAN/..../.... Enstitü Müdür Yardımcısı</p>
--	--