



Taşınır Yılsonu İşlemleri İş Akışı

Doküman No:

SHMYO.İA.00035

Yayın Tarihi:

28/06/2022

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Yılsonu işlemleri yapılır.</p> <p>Bir yıl boyunca yapılan bütün işlemler kontrol edilerek yapılan işlemlerde eksiklik varsa bu eksiklikler giderilir ve daha sonra tekrar kontroller yapıldıktan sonra bütün işlemlerin raporu alınır.</p> <p>Alınan raporlar saklanmak üzere dosyaya takılır.</p> <p>Alınan raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı imzaladıktan sonra bir nüshası Başkanlıkta kalır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Mal Yönetmeliği</p> <p>-Ambar Sayım Tutanaqları</p> <p>-13 No'lu Cetvel</p> <p>-14 No'lu Cetvel</p> <p>-Kesilen Son Tif Tutanağı</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekökol Birimi