



Taşınır Yılsonu İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0016
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanda sayımı yapılır.</p>	Taşınır Kayıt Sorumlusu	
<p>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>	Sayım Kurulu	
<p>Sayım Kurulu tarafından taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlarda eşit olup olmadığını kontrol edilir.</p>	Sayım Kurulu	Kontrol Raporları
<p>Miktarlar eşit mi?</p>	Sayım Kurulu	
<p>İlgili mevzuat hükümleri uygulanır.</p>		
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Kamu Bilgi Sistemi/Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Taşınır Sayım ve Döküm cetveli alınır ve Sayım Kuruluna imzalanır.</p>	Sayım Kurulu	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Tutanak

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör
İMZA



Taşınır Yılsonu İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0016
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>↓</p> <p>İmzalanan Harcama Birimi Taşınır Yönetimi Hesabı Cetveli Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylamak 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>↓</p> <p>Taşınır Konsolide Görevlisinin kontrolü sonrasında raporun bir nüshası da birime iade edilir ve dosyalanır.</p>	<p>Taşınır Kayıt Sorumlusu</p> <p>Taşınır Kayıt Sorumlusu</p>	<p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Tutanak</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi, Tutanak</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör
İMZA