



Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0075
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılsonu işlemlerinin yapılması için EBYS üzerinden bildirim yapılır. Taşınır Kayıt Birimi tarafından sayım yapılır. - Sayım Tutanakları - Taşınır Sayım Döküm Cetveli - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli - Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli - En Son Tif No'sunu Gösteren Belge KBS'den çıkartılır. KBS'den çıktısı alınan bu belgeler -Harcama Yetkilisi -Sayım Komisyonu -Taşınır Kontrol Yetkilisi -Taşınır Kayıt Yetkilisi Taraftan imzalanır. İlgili belgelerden 3 nüsha alınır. - 1 nüsha harcama biriminde tutulur. - 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. - 1 nüsha istendiğinde Sayıştay denetçilerine verilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir. İşlem Sonu	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi - Harcama Yetkilisi - Sayım Komisyonu - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi	- 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - EBYS - 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - KBS - 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - KBS - 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

