|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Taşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kontrol Yetkilisi | Yıl içinde bütün taşınır işleri bittikten sonra yılsonu işlemlerine başlanır Taşınır hesap cetvelleri hazırlanır yılsonu sayım tutanağı taşınır sayım ve döküm cetveli harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli yılsonu itibari ile düzenlenen en son TİF numarasıSGDB’na taşınır yönetim hesap cetvelinin teslim edilmesiSay 2000 hesapları ile karşılaştırılması ve uygunluğunun sağlanmasıTaşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanması ve SGDB’na teslim edilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi yıl içinde biriktirdiği evrakları bir arada toplarTaşınır Kayıt Yetkilisi evrakları incelemeye başlarTaşınır Kayıt Yetkilisi cetvel teslim yaparTaşınır Kayıt Yetkilisi hesapları yapar ve uygunluğunu sağlarTaşınır Kontrol Yetkilisi imzalar ve evraklar teslim edilir | TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİMADDE (34)-1(Değişik:14/3/2016-2016/8646 K.) |