|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Taşınır Yıl Sonu İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Her yılın son ayında Sayım Komisyonu’nda yer alacak personel Harcama Yetkilisi tarafından belirlenir  **BAŞLA**    Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımları yapılır.    Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının Karşılaştırılır    Kayıtlar tutmuyorsa gerekli kontrol ve düzeltme işlemleri yapılır    Taşınır Kayıt işlemleri muhasebe birimi kayıtları ile karşılaştırılır kayıtlar tutuyorsa hesap kapanır  Taşınır işlem Fişi Son TİF Numarasını Belirten Tutanak Sayım Tutanağı  Taşınır Sayım Döküm Cetveli    Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli belgeleri  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı gönderilir  **BİTTİ** |  |  | |