



YIL SONU İŞLEM İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ43/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Harcama Yetkilisi	<p>Taşınır işlemlerinin sonlanması ve yıl sonu işlemlerinin başlatılması</p>	Yıl içerisindeki bütün Taşınır işleri bittikten sonra Yıl Sonu İşlemlerine başlanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Taşınır hesap cetvellerinin hazırlanması</p>	Taşınır hesap cetvelleri hazırlanır. *Yılısonu Sayım Tutanağı *Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>SGDB'ye Taşınır Hesap Cetvellerinin Teslimi</p>	*Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli *Yılısonu İtibari ile Düzenlenen en son TİF numarası	Muhasebe Yönetim Sistemi MYS Raporları (Mizan)
SGDB	<p>Say 2000 hesapları ile karşılaştırma ve uygunluk</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Taşınır Yönetim Hesap Cetvelinin teslim edilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>İlgili belgelerin harcama birimine teslimi</p>	Say 2000 Hesapları ile karşılaştırılması ve uygunluğu sağlanır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Evrak suretlerinin dosyalanması</p>	Karşılaştırma sonrası ilgili belgeler harcama birimine teslim edilir. Evrak suretleri birimde dosyalanır muhafaza edilir.	
	<p>Bitiş</p>		

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ