|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akışı Adımları** | **Faaliyet** | **İlgili Doküman** |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır 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 numarası  SGDB’na taşınır yönetim hesap cetvelinin teslim edilmesi  Say 2000 hesapları ile karşılaştırılması ve uygunluğunun sağlanması  Taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanması ve SGDB’na teslim edilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi yıl içinde biriktirdiği evrakları bir arada toplar  Taşınır Kayıt Yetkilisi evrakları incelemeye başlar  Taşınır Kayıt Yetkilisi cetvel teslim yapar  Taşınır Kayıt Yetkilisi hesapları yapar ve uygunluğunu sağlar  Taşınır Kontrol Yetkilisi imzalar ve evraklar teslim edilir | TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ  MADDE (34)-1  (Değişik:14/3/2016-2016/8646 K.) |