



# TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-087
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze/ Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ve Taşınır Sayım Döküm Cetveli SGDB'ye teslim edilir.</p> <p>Gelen cetvellerin, muhasebe kayıtlarıyla ve taşınır raporlarıyla uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>2 Nüsha gönderilen cetveller onaylanarak 1 nüshası harcama birimine gönderilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hataların düzeltilmesi için ilgili harcama birimine iade edilir.</p> <p>Cetveller konsolide edilerek Taşınır Hesap Cetveli, Taşınır kesin Hesap Cetvelleri, Taşınır Kesin Hesap İcmail Cetvelleri hazırlanır.</p> <p>Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmail Cetvellerinin bir nüshası Bütçe Kesin Hesap Cetvellerine eklenir</p>	<p>İlgili Harcama birimi</p> <p>Harcama Biriminden Sorumlu Personel</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Taşınır Konsolide Görevlisi</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği Örnek 13 ve 14</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği Örnek 15 ve 16 ve 17</p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>