



Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0053
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılsonu işlemlerinin yapılması için EBYS üzerinden bildirim yapılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- EBYS
<p>Taşınır Kayıt Birimi tarafından sayım yapılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği
<ul style="list-style-type: none">- Sayım Tutanakları- Taşınır Sayım Döküm Cetveli- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli- Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli- En Son Tif No'sunu Gösteren Belge <p>KBS'den çıkartılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- KBS
<p>KBS'den çıktısı alınan bu belgeler</p> <ul style="list-style-type: none">-Harcama Yetkilisi-Sayım Komisyonu-Taşınır Kontrol Yetkilisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi <p>Tarafından imzalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Harcama Yetkilisi- Sayım Komisyonu- Taşınır Kontrol Yetkilisi- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- KBS
<p>İlgili belgelerden 3 nüsha alınır.</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 nüsha harcama biriminde tutulur.- 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.- 1 nüsha istendiğinde Sayıştay denetçilerine verilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---