|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** |  | **YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |  |  |  |
| **BİRİM** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Strateji** | [**Taşınır Mal**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.200611545.pdf) |  |  |  |  |  |
| **Geliştirme Daire** | Yıl sonu yazısı gelir |  |  |  |  |
| [**Yönetmeliği**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.200611545.pdf) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Başkanlığı** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Sayım yapılır |  | Sayım Tutanağı |  |
| **Sayım Kurulu** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) |  |  |  |  |
|  | hesapları kontrol edilir |  |  |  |  |
|  | **EVET** | Hesaplar | **HAYIR** |  |  |  |
|  |  | tutuyor mu? |  |  |  |  |
|  |  | **EVET** |  | Kuruş Farkı | **HAYIR** |  |
|  |  |  |  | mı? |  |  |
|  | Üst Yazı | Kuruş farkları cetveli |  | Taşınır Konsolide |  |
|  | Kuruş Farkları | hazırlanıp Strateji |  | birimi ile koordineli |  |
|  | Cetveli | Geliştirme Daire |  | çalışarak hesaplardaki |  |
|  |  | Başkanlığına gönderilir |  | eksikler, hatalar |  |
|  |  |  |  |  | tespit edilir ve |  |
|  |  |  |  |  | düzeltilir |  |
| **Taşınır Kayıt** |  |  |  |  |  |  |
| **Birimi** |  |  |  |  |  |  |
|  | En son düzenlenen TİF numarasını | En son düzenlene TİF numarasını gösterir tutanak |  |
|  | Gösterir Tutanak düzenlenerek |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Harcama Yetkilisine imzalatılır |  |  |  |  |  |
|  | Yılsonu cetvelleri 2 nüsha olarak | Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli |  |  |  |
|  | Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli |  |
|  | düzenlenir ve Taşınır Kontrol |  |
|  | Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli |  |  |
|  | Yetkilisine imzalatılır |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Yılsonu için gerekli tüm belgeler |  |  |  |  |  |
|  | tasnif edilir ve Strateji Geliştirme | Üst Yazı |  |  |  |  |
|  | Daire Başkanlığına onaya |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | gönderilir |  |  |  |  |  |
|  | Sayım Tutanağı |  |  |  |  |
|  | Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli |  |  |  |  |
|  | Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (2 nüsha) |  |  |
|  | Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli(2 Nüsha) |  |  |
|  | En son düzenlenen TİF no gösterir Tutanak |  |  |  |
|  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından |  |  |  |  |  |
| **Taşınır Kontrol** | gelen Muhasebe Yetkilisinin onayladığı |  |  |  |  |  |
| cetveller ekine Taşınır Sayım ve Döküm |  |  |  |  |  |
| **Yetkilisi** | Cetveli ve varsa sayım sonrasında |  |  |  |  |  |
|  | Düzenlenmiş çıkış veya giriş tifleriyle birlikte |  |  |  |  |
|  | Harcama Yetkilisine onaylatılır |  |  |  |  |  |
| **Taşınır Kayıt** | İşlemi tamamlanan Yılsonu belgeleri |  |  |  |  |  |
| **Birimi** | dosyalanır |  |  |  |  |  |