

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yıl Sonu İşlemleri

5-7 gün

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

Taşınır Hesap Defteri Hazırlanır  
1) Yıl Sonu Sayım Tutanağı 2) Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli  
3)Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli  
4) Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen Es Son TİF Numarası

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Taşınır Yönetim Hesap  
Cetveli Teslim Edilir.

Hukuk Müşaviri

Bütünleşik Kamu Maliye Yönetim Bilgi Sistemi  
(BKMYBS) İle Karşılaştırılıp Uygunluğu Sağlanır.

İşlem İptal Edilir.

Taşınır Kayıt  
Yetkilisi

Muhasebe Kayıtları Uygun Olduktan Sonra Muhasebe Yetkilisi  
Tarafından İmzalanıp Konsolide Görevlisine Verilir.

BİTİŞ