



İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-İMİ-SR-026 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.02.2021 |
| Revizyon No | 13 |
| Sayfa No | 1/1 |

İŞİN ADI

Toplam Süre

Yılsonu İşlemleri

3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

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.

Daire Başkanı

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

İşlem İptal Edilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muhasebe Kayıtlarının Uygunluğu Teyit Edildikten Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanan Cetveller Dosyaya Kaldırılır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Tahakkuk Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı