



| KODU | İŞİN ADI                                | TOPLAM SÜRE |
|------|---|-------------|
| 809  | Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri | 8 Gün       |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

**Sayım Komisyonu Üyeleri**

Aralık ayında Yüksekokul Sekreteri tarafından Sayım Komisyonu belirlenir. Harcama yetkilisince komisyon onaylanır ve sayıma başlanır.

5 Gün

**Sayım Komisyonu Üyeleri**

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

1 Gün

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Eksik varsa TİF düzenlenerek çıkış, fazla varsa TİF düzenlenerek giriş işlemi yapılır.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

SGDB hesapları ile Yüksekokul kayıtları karşılaştırılır.

1 Gün

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Hesaplar tuttuktan sonra Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak vb. belgeler hazırlanır.

1 Gün

**Harcama Yetkilisi**

Müdür onayından sonra SGDB'ye gönderilir.

**Bitiş**