



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.03/809.04	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**