



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	1 Saat 30 Dk

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Sayım Komisyonu

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

10
Gün

Sayım Komisyonu

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Fakülte kayıtları karşılaştırılır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

4
Saat

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.

2
Saat

Harcama Yetkilisi

Dekan onayından sonra SGDB ye gönderilir.

30 Dk

Bitiş