

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Sayım kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>Harcama yetkilisince onaylandı mı?</p> <p>Muhasebe yetkilisine onaylanması için gönderilir.</p> <p>Muhasebe yetkilisince onaylandı mı?</p> <p>Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanan cetvellerin bir nüshasını Sayıştayca istenmesi halinde ibraz edilmek üzere ilgili dosyasında saklanır, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen TİF in sıra numarasını gösterir tutanak</p> <p>Bir nüshası da mali yılı takip eden ayın sonuna kadar konselide görevlisine gönderilir.</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p> <p>Bitir.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Yıl sonunda taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır yönetim dönemi hesabını oluşturacak cetveller düzenlenir.</p> <p>Taşınır sayım döküm cetveline göre 2 nüsha olarak hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveli harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından taşınır sayım cetveli ile taşınır yönetim hesabı cetveli uygunluğu onaylandıktan sonra S.G.D.B.'liğine gönderilir. Uygun bulunmadığı takdirde yeniden taşınır sayım ve döküm cetveli ile taşınır yönetim hesabı cetvelinin uygunluğu sağlanır.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü