

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Aralık ayında Yüksekokul Sekreterinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayıyla Sayım Komisyonu oluşturulur.

1
Gün

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Sayım komisyonu sayımı yapar. Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

2
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Yüksekokul kayıtları karşılaştırıldığında tutmayan hesaplar kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.

2
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

Müdür onayından sonra SGDB'ye gönderilir.

1
Gün

Bitiş