



AYNIYAT SAYMANLIĞI YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SORUMLUSU	İŞLEM BASAMAKLARI	İLGİLİ DOKÜMAN
1. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	1 Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır. 1-Yıl Sonu Sayım Tutanağı 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 3-İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli 4-Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen Es Son TİF Numarası	1. YILSONU SAYIM TUTANAĞI -TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ -İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM VE AYRINTILI HESAP CETVELİ -TİF NUMARASI
2. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	2 İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli Teslim Edilir.	2. YILSONU SAYIM TUTANAĞI -TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ -İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM VE AYRINTILI HESAP CETVELİ -TİF NUMARASI
3. MUHASEBE YETKİLİSİ	3 Say2000 Hesapları İle Karşılaştırılıp Uygunluğu Sağlanır.	3. YILSONU SAYIM TUTANAĞI -TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ -İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM VE AYRINTILI HESAP CETVELİ -TİF NUMARASI
4. MUHASEBE YETKİLİSİ	4 Say2000 Hesap Muhasebe Kayıtları Uygun Olduktan Sonra Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanıp Konsolide Görevlisine Verilir	4. YILSONU SAYIM TUTANAĞI -TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ -İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM VE AYRINTILI HESAP CETVELİ -TİF NUMARASI
5. MUHASEBE YETKİLİSİ	5 Yıl Sonu Hesapları Kapatılır.	5. YILSONU SAYIM TUTANAĞI -TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ -İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM VE AYRINTILI HESAP CETVELİ -TİF NUMARASI
		5. YILSONU SAYIM TUTANAĞI -TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ -İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM VE AYRINTILI HESAP CETVELİ -TİF NUMARASI
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Yönetim Koordinatörü	Başhekim