

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	11 Gün 11 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Sayım Komisyonu
Üyeleri

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

10
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.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Yüksekokul 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

Müdür onayından sonra SGDB'ye gönderilir.

30
Dk.

Bitiş