

Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akışı

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	30 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Daire Başkanlığındaki taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi verileriyle karşılaştırılıp, fiili sayımlarının yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesapları ile Daire Başkanlığımız hesaplarının tutturulması

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Raporları, Cetvelleri, İşlem Fişleri, Kuruş Farkı Cetveli

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Onaylanmış cetvellerin bir nüshası Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştaya, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanına (taşınır konsolidite yetkilisi) onaya gönderilir. Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin bir nüshası harcama biriminde muhafaza edilip ve dosyalanması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Sayım Komisyonunda yer alacak personelin Harcama yetkilisi tarafından Olur'la görevlendirilmesi, sayımın yapılması, eksik veya fazla çıkan taşınırın tespiti ve buna uygun işlemlerin yapılması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile hesap kayıtlarının karşılaştırılması, düzeltme işlemlerinin yapılması ve ilgili cetvellerin düzenlenerek taşınır konsolidite görevlisinin onayına sunulması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yıl sonu sayım tutanaklarının zamanında ve eksiksiz bir şekilde Sayıştay ve S.G.D.B.'na sunulması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI





