

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayım İşlemleri

19 Gün, 5 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Sayım Komisyonu

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

10
Gün

Sayım Komisyonu

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

5
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Yüksekokul kayıtları karşılaştırılır. Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.

2
Gün

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.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Müdür onayından sonra SGDB ye gönderilir.

1
Saat

Bitiş