SORUMLU BİRİM	YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği Birimlerden Taşınır Mal Yönetim Hesabının hazırlanarak gönderilmesi istenir
Sayım Kurulu	Sayım yapılır Sayım Tutanağı Bknz. Sayım İş Akışı
Taşınır Kayıt Birimi	KBS üzerinden Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) hesapları kontrol edilir Hesaplar tutuyor mu? EVET HAYIR Kuruş Farkı mı? EVET HAYIR Kuruş farkları cetveli hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir Üst Yazı Kuruş Farkları Cetveli Taşınır Konsolide birimi ile koordineli çalışarak hesaplardaki eksikler, hatalar tespit edilir ve düzeltilir Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli hazırlanarak imzalanır ve Sayım Kurulu üyelerinin imzaları tamamlatılır Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri düzenlenerek imza için Taşınır Kontrol Yetkilisinin onayına sunulur Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (2 nüsha) Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli(2 nüsha) En son düzenlenen TİF numarasını gösterir Tutanak düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayına sunulur En son düzenlene TİF numarasını gösterir tutanak Yılsonu için gerekli tüm belgeler tasnif edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaya gönderilir Üst Yazı Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (2 nüsha) Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli(2 Nüsha) En son düzenlenen TİF no.sunu gösterir Tutanak
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Muhasebe Yetkilisine onaylatılmış olarak gelen cetveller, ekinde Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve varsa sayım sonrasında düzenlenmiş çıkış veya giriş tifleriyle birlikte Harcama Yetkilisinin onayına sunulur
Taşınır Kayıt Birimi	İşlemi tamamlanan yıl sonu belgeleri dosyalanır