



## YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.397
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır 1-Yıl Sonu Sayım Tutanağı 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli 4- Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen Es Son TİF Numarası</p> <p>İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli teslim edilir</p> <p>Say 2000 Hesapları ile karşılaştırılıp uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanıp Konsolide Görevlisine verilir</p> <p>Yılsonu hesapları kapatılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Şube Müdürü</p> <p>İlgili Personel</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici