**Yılsonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması**

Her yılın son ayında Sayım Komisyonu’nda yer alacak personelin Dekan tarafından belirlenmesi

**O-D**

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması

Taşınır Sayım Tutanağı

Komisyonda görevli personel tarafından taşınırların fiili sayımlarının yapılması

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?

Fazla

Eksik

Taşınır giriş işleminin yapılması

Eşit

Taşınır İşlem Fişi

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB onaya gönderilmesi

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması

Hesaplar tutuyor mu?

SGDB Hesapları ile Edebiyat Fak. Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

Taşınır İşlem Fişi

Hayır

Evet

**O-D**

Dekan Onayı İş Akışı