KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	12 Gün 7 Saat 30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Sayım Komisyon Üyeleri	Aralık ayında Fakülte Sekreteri veya Dekan Yardımcısı tarafından Sayım Komisyonu belirlenir. Harcama yetkilisince komisyon onaylanır ve sayıma başlanır	10 Gün
Sayım Komisyon Üyeleri	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Eksik varsa nedeni tespit edilir. TİF düzenlenerek çıkış, fazla varsa TİF düzenlenerek giriş işlemi yapılır.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	SGDB hesapları ile Fakülte kayıtları karşılaştırılır.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.	4 Saat
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.	2 Saat
Harcama Yetkilisi	Dekan onayından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 1 Dosya da Fakültede muhafaza edilir.	30 Dakika
	Bitiş	