SORUMLU BİRİM	YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği Yıl sonu yazısı gelir
Sayım Kurulu	Sayım yapılır Sayım Tutanağı Bknz. Sayım İş Akışı
Taşınır Kayıt Birimi	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 En son düzenlenen TİF numarasını gösterir Tutanak düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzalatılır En son düzenlene TİF numarasını gösteriri tutanak Yılsonu cetvelleri 2 nüsha olarak düzenlenir ve Taşınır Kontrol Yetkilisine imzalatılır Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli Yılsonu için gerekli tüm belgeler tasnif edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaya gönderilir Üst Yazı Sayım Tutanağı Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (2 nüsha) Kütüphane/Müze Yönetim Hesabı Cetveli(2 Nüsha) En son düzenlenen TİF no gösterir Tutanak
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen Muhasebe Yetkilsinin onayladığı cetveller ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve varsa sayım sonrasında düzenlenmiş çıkış veya giriş tifleriyle birlikte Harcama Yetkilisine onaylatılır
Taşınır Kayıt Birimi	İşlemi tamamlanan Yılsonu belgeleri dosyalanır