



## TAŞINIR KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| BŞEÜ-KAYSİS Belge No:   | DİS-134       |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 08.11.2018/82 |
| Revizyon Tarihi         |               |
| Revizyon No'su          | 00            |
| Toplam Sayfa            | 1             |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Amaç</b>                           | Bu süreç akışının amacı, taşınır kesin hesap işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir                                                |
| <b>2. Kapsam</b>                         | Bu süreç akışı, taşınır kesin hesap işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar                                                                                                                                      |
| <b>3. Süreç Sahibi</b>                   | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Süreç Riskleri</b>                 | Taşınır kayıtlarına ilişkin yıl sonu raporlarına göre hazırlanan tabloların fiili durumu yansıtmıyor olması, hatalı hazırlanmış Taşınır Kesin Hesap Cetvellerinin hazırlanmış olan kesin hesabında hatalı hale getirecek olması |
| <b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b> | Yıl sonu işlemleri bitmeden taşınır ve muhasebe kayıtlarının tutarlı hale getirilmesi                                                                                                                                           |

### 6. İş Akışı

| SORUMLU                                               | İŞ AKIŞI                                                                                                                                                                                                               | BELGE/MEVZUAT           |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli | Taşınır Yönetim Hesabı hazırlanacak yıla ilişkin yıl sonu işlemleri gerçekleştirilir                                                                                                                                   | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli | Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35/2 maddesi gereği söz konusu yıla ilişkin olarak Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri (Örnek 16) ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri (örnek 17) mizanda Yer alan verilere göre doldurulur. | Örnek 16-17             |
| İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli | Taşınır Konsolide Görevlisi ile Üst Yönetici İmzaları Tamamlanan cetveller bir üst yazı ekinde Sayıştay Başkanlığına Gönderilir.                                                                                       | Yazı ve Ekleri          |
| İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Birim Personeli | Sayıştaya gönderilen yazının bir örneği EBYS sistemi üzerinden dosyalanır.                                                                                                                                             | Taşınır Mal Yönetmeliği |