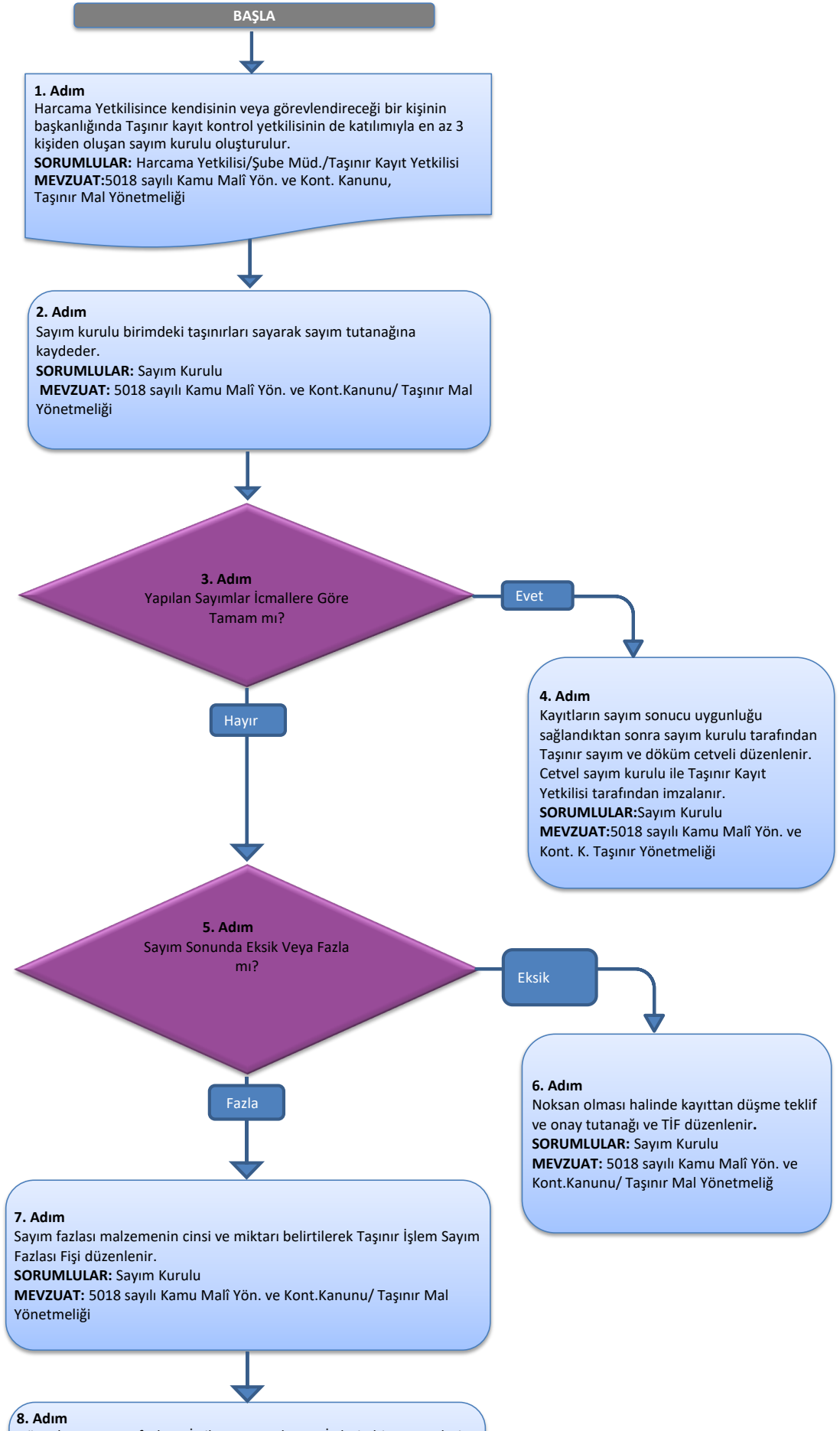


Doküman No	GRT-0001
Yayın Tarihi	20.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-



Düzenlenen sayım fazlası TIF ile sayım noksanı TIF lerin birer suretleri muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
SORUMLULAR: Harcama Yetkilisi /Şube Müd./Taşınır Kayıt Yetkilisi
MEVZUAT: 5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont.Kanunu/ Taşınır Mal Yönetmeliği

9. Adım

Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenir. Cetvel sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

SORUMLULAR:Sayım Kurulu

MEVZUAT:5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont. K. Taşınır Yönetmeliği

10. Adım

Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen TIF ler Taşınır Kayıt Yetkilisince dosyalanır.

SORUMLULAR: Sayım Kurulu

MEVZUAT: 5018 sayılı Kamu Malî Yön. ve Kont.Kanunu/ Taşınır Mal Yönetmeliği

11. Adım

Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

SORUMLULAR: Taşınır Kayıt Yetkilisi

MEVZUAT: Taşınır Mal Yönetmeliği

