Afyon Kocatepe Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Taşınır Konsolide Yetkilisi işlemlerini yapmak.	1 Ay

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Muhasebe Servisi	Yılsonunda taşınır hesabı incelenerek kuruş farkı olan hesap kodları tespit edilip, kuruş farkları cetveline işlenerek muhasebe birimine gönderilir.	1 Ay
Muhasebe Servisi	Harcama birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri sistemden alınarak ilgililere imzalatılır ve SGDB'na gönderilir.	
Muhasebe Servisi	Harcama birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri ile SGDB muhasebe kayıtlarının uygunluğu kontrol edilir.	
	Cetvellerin kayıtlara uygunluğu sağlanmış olur. — HAYIR → Cetveller düzeltilmek üzere harcama birimine iade edilir.	
	EVET	
Muhasebe Servisi	Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri konselide edilerek Taşınır Kesin Hesabı ve Kesin Hesap İcmal Cetvelleri hazırlanır.Maliye Bakanlığı ve Sayıştaya gönderilmek üzere Üniversitemiz Kesin Hesap Cetvelleri ekine konulur.	
	Bitiş	