

	İLETİŞİM FAKÜLTESİ TAŞINIRLARIN YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İLEF-İA-13
		İlk yayın tarihi	27.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Fakültemize ait taşınırların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımları yapılma kararı alınması ile süreç başlar.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>TKYS üzerinden Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanaklar çıktı alınarak komisyona imzalatılır.</p> <p>↓</p> <p>Tüm bu işlemler bittikten sonra "sayım ve yılsonu işlemleri" sekmesinin en altında bulunan "yılsonu işlemlerini bitir" tıklanarak açılan sayfadan hangi yıl için yılsonu işlemi yapıyorsanız o yıla ait "yılsonu işlemlerini bitir" seçeneği tıklanarak yılsonu işlemleri sonlandırılır.</p> <p>↓</p> <p>Komasyon ve Harcama Yetkilisince imzalanan Yıl Sonu evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazıyla gönderilir ve süreç sonlanır.</p>	<p>-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>-Dekanlık</p> <p>-İlgili Memur</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Sayım Komisyonu</p> <p>-Fakülte Sekreteri</p> <p>-Dekan</p>	<p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliği</p>

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	(Kontrol Eden) Fakülte Sekreteri	(Onaylayan) Dekan
--	--	-----------------------------