|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Hesaplar tutuyor ise yıl sonu işlemleri sonlandırılır. TKYS Yıl Sonu İşlemleri menüsünde bütün ambarların tek tek sayımı yapılarak, 13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, 14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane dahil), en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.  Eksik  Tam  Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor ise Saymanlık Taşınır Hesapları ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi taşınır hesapları karşılaştırılır.  Sayım sonunda eksik malzeme varsa; düzenlenen bir tutanak ile kayıt altına alınır. Eksik olan malzemeler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.  Sayım sonunda fazla malzeme varsa; sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek taşınır işlem sayım fazlası fişi düzenlenir. Değer tespit komisyonu tarafından ilgili malzemelerin fiyatı belirlenerek taşınır kayıt yetkilisi tarafından sisteme kaydı yapılır.  Fazla  Malzemeler tam mı?  Her cari yılın son ayında sayım komisyonu tarafından sayım işlemi yapılır. |  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Sayım Komisyonu | -Sayım Komisyonu Tutanağı |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Sayım Komisyonu | -Sayım Komisyonu Tutanağı |
|  |  |
|  |  |
| -Harcama Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Sayım Komisyonu | -Değer Tespit Komisyon Tutanağı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Harcama Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Sayım Komisyonu | -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi | -TKYS Sistemi  -Taşınır Kayıt ve Yönetim Hesabı Cetveli |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi | -13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli  -14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane Müze Dahil)  -En Son Esilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanak |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili Muhasebe Yetkilisine imzalatılan evrakların bir nüshası birimde dosyasına takılır. Bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Hazırlanan tutanakların 2 nüsha çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, sayım komisyon üyesi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanarak Harcama Yetkilisine onaylatılır. |  |  |
| -Harcama Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi | -13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli  -14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane Müze Dahil)  -En Son Esilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanak |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |