	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** **Yıl sonu işlemleri İş Akışı**	Belge Numarası	**SGDB-IA-051**
		İlk Yayın Tarihi	**29.05.2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri Süreci	**Süreç Kodu**	4.15.14
İş Akışı Adımları		**Sorumlu**	**İlgili Belgeler**
Harcama Birimi yetkilisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de bulunduğu en az üç kişilik sayım kurulu oluşturulur.		Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Komisyon Üyeleri	Taşınır Mal Yönetmeliği
Komisyon tarafından birimin bütün malzemeleri sayılır.		Taşınır Kayıt Yetkilisi Komisyon Üyeleri	
Sayım Tutanağını Otomatik tamamla denilerek ve kaydet butonu ile içerik kaydedilir.		Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Tüm ambarların sayım işlemleri tamamlandığında menüde Yıl sonu işlemlerini bitir butonuyla ilgili yılın yıl sonu işleminin bitirilmesi, yeni yıla geçişi sağlanır.		Taşınır Kayıt Yetkilisi	
TKYS raporlar bölümünden; -Yıl sonu sayım tutanağı -Taşınır sayım ve döküm cetveli (13 nolu cetvel) - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu cetvel) - Yıl sonu itibariyle en son yapılan taşınır kaydına ilişkin düzenlenmiş olan Taşınır İşlem Fişinin tkys tarafından verilmiş sıra numarasını gösterir tutanak çıkarılır.		Taşınır Kayıt Yetkilisi	
2'şer nüsha halinde hazırlanır, gerekli imzalar tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına belirlenen süre içerisinde elden teslim edilir.		Konsolide Yetkilisi	
İstenilen belgelerin kontrolleri yapılarak Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.		Muhasebe Yetkilisi Konsolide Yetkilisi	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: HEMHM4U Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys