SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Taşınır Yılsonu İşlemleri Süreci

1 İlan ve Başvuru

1
Yıl İçi İşlemlerin Kontrolü ve Muhasebeleştirme
Yıl içinde yapılan tüm taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin sisteme (TKYS/KBS) eksiksiz girilip girilmediği kontrol edilir ve hazırlanan tüm TİF'lerin muhasebeleştirme süreçleri tamamlanır.

→

2
Sayım Kurulu Görevlendirmesi ve Ön Hazırlık
Taşınır kayıt yetkilisi tarafından yılsonu öncesi ön hazırlıklar gözden geçirilir. Harcama Yetkilisi (Enstitü Müdürü) tarafından mevzuata uygun olarak en az üç kişiden oluşan "Sayım Kurulu" resmi olarak görevlendirilir.

→

3
Fiili Ambar Sayımı ve Tutanak Düzenlenmesi
Sayım Kurulu, enstitü ambarlarındaki tüm malzemeleri fiilen sayarak "Taşınır Sayım Tutanağı"nı düzenler ve imzalar.

→

4
Ortak Kullanım Alanlarının Kontrolü
Ortak kullanım alanlarındaki (derslikler, laboratuvarlar, ortak ofisler vb.) dayanıklı taşınırlar, ilgili zimmet fişleri ve sorumluluk alanları üzerinden kontrol edilerek teyit edilir.

5
Noksanlık ve Fazlalık İşlemlerinin Yapılması
Sayım sonucunda ambar veya demirbaşlarda noksanlık (fire, kayıp) veya fazlalık tespiti durumunda, ilgili TİF'ler, mutabakatsizlik tutanakları ya da kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları hazırlanır.

→

6
Kayıtların Eşitlenmesi ve Döküm Cetvelleri
Envanter kayıtları fiili sayım sonuçlarıyla tam uyumlu hale getirilip eşitlendikten sonra, sistem üzerinden resmi "Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli" üretilir.

→

7
Yönetim Hesabı Cetveli ve Muhasebe Mutabakatı
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli oluşturulur; verilerin muhasebe kayıtları ile tam uyumlu olup olmadığı (kuruş farkı bulunup bulunmadığı) mali kontrolörler tarafından denetlenir.

→

8
Belgelerin Harcama Yetkilisine Sunulması ve Onay
Sayım tutanakları, taşınır sayım ve döküm cetvelleri, yönetim hesabı cetvelleri ve ilgili TİF'lerden oluşan yılsonu hesap dosyası tam takım halinde Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

9
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim
Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ve onaylanan yılsonu taşınır hesap dosyası, yasal takvim ve süre sınırları içerisinde resmi yazı/EBYS ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe birimine) teslim edilir.

→

10
Sistem Üzerinden Dönem Kapanışı ve Arşivleme
TKYS üzerinden yılsonu devir ve kapanış işlemleri bitirilerek yeni yılın taşınır açılış kayıtları hazır hale getirilir. İşleme ait tüm evraklar denetime hazır şekilde dosyalanarak süreç sonlandırılır.