

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ****Bilgi İşlem Daire Başkanlığı****TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ**

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sorumlular	TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ	Doküman
HARCAMA BİRİMLERİ	<p>-2006/11545 karar sayılı "Taşınır Mal Yönetmeliği'nin yürürlüğü konulması ile 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine dayanarak hazırlanır.</p> <p>YIL SONU TAŞINIR İŞLEMLERİ</p> <p>Aralık Ayı</p>	
Harcama Yetkilisi Üyeler Taşınır Kayıt Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	<p>WORD</p> <p>TKYS</p> <p>Son Taşınır İşlem Fişi numarasının yer aldığı bir tutanak oluşturulur.</p> <p>Taşınır Sayım Döküm Cetveli oluşturulur.</p> <p>Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli oluşturulur.</p> <p>Sayım Tutanağı Oluşturulur.</p>	Tutanak, Taşınır Sayım Döküm Cetveli Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli, Sayım Tutanağı
Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>WORD</p> <p>Kuruş farkı var ise Kuruş Farkı Cetveli oluşturulur.</p>	Kuruş Farkı Cetveli
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Üst yazı ile bütün hazırlanan belgeler 2 mavi dosya şeklinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İşlem tamamlanır.</p>	Kapak Sayfası, Dizi Pusulası, Diğer Evraklar
HAZIRLAYAN	ESRA PINAR TORU	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ	ZAFER BULDU	BESTE MİMAROĞLU ALTINAY
		Daire Başkanı