

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

1. Yıl boyunca her ay sonunda 2 nüsha tüketim çıkış raporunun imzalanması, Diğer Merkezler Harcama Yetkilisine de imzalatılıp, Muhasebe Birimine ve dosyalandırması için Araştırmalar Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi,
2. Yıl sonu işlemleri başlamadan, BAP Diğer Merkezler deposunda malzeme varsa ilgili merkezin kendi deposuna devretme işlemlerini yapmasının sağlanması ve
3. Yıl sonu işlemleri başlamadan, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü üzerinden alınan tüketim malzemelerinin ilgili merkez tarafından tüketilmesinin ve teçhizat kalemlerinin Diğer Merkezlerde bulunan deposuna devretme işleminin yapılmasının sağlanması gerekmektedir.

Sistem üzerinde onaysız belgenin kalmaması için gerekli takibin yapılması önemlidir.

İşlemler:

Geçici Mizan muhasebe biriminden istenerek taşınır ile muhasebe denkliği sağlanmalıdır.

- 1- Yıl Sonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağı:** Her Merkezin kendi depo sayım tutanağını oluşturması ve çıktısını alarak ilgili yerleri imzalatması gerekmektedir. KBS' de sayım işlemlerini tamamladığınız zaman sayım tutanakları otomatik olarak oluşacaktır.
Diğer Merkezler bünyesinde bulunan bütün depo sayım işlemlerinin yapılmasını sağlayınız.
- 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli:** KBS'de tüm depo sayımları yapıldıktan sonra KBS Raporları>13 nolu Örnek Sayım Döküm Cetveli 2 nüsha şeklinde düzenlenerek ilgili yerleri imzalatınız.
- 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli:** KBS Raporları "14 nolu Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli" 1 nüsha olarak düzenleyiniz ve ilgili yerleri imzalatınız. (Muhasebe Birimi elektronik ortamda bilgiyi almaktadır.)
- 4- Yıl Sonu İtibarıyla En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak:** SGDB'ye sunulması gereken son TİF formunu aşağıdaki linkten alarak yapılan en son işlem TİF numarasını yazınız. Formu TKY ve Harcama Yetkilisine (Araştırmalar Koordinatörü) imzalatınız.
SGDB'ye sunulması gereken son TİF formu için [tıklayınız](#).

Kuruş Farkları Cetveli: Muhasebeden alınan "Geçici Mizan Tablosu"nun muhasebe ve taşınır kayıt sütunlarını karşılaştırınız. Kuruş farkı çıkarsa aşağıdaki belgeyi düzenleyerek TKY ve Harcama Yetkilisine imzalatınız.

Kuruş farkı çıkması halinde doldurulması gereken form için [tıklayınız](#).

Not: Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmak üzere 14 nolu cetvel (kütüphane/müze dahil) 1 nüsha alınarak zimmet defteri ile birlikte Muhasebe Birimine teslim ediniz.

- 1 nüsha Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmış Yönetim Cetvelini,
- 2 nüsha Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini,
- 2 nüsha Kuruş Farkları Cetvelini ve
- 2 nüsha son TİF formunu

Araştırmalar Koordinatörlüğüne teslim ediniz.

KBS üzerinde denkliği sağlanan ilgili yıl işlemlerinin sonlandırılması ve yeni yıl işlemlerinin başlatılması için "Yıl Sonu İşlemlerini Bitir" butonuna basınız.

Çalışmalarınız için teşekkür ederiz.