

YIL SONU İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kamu idarelerine ait taşınırların ,taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlendirilmelerinde ve ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.



Sayım kurulu öncelikle,taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.Sayım tutanağının "**Kayıtlara göre Ambardaki Miktar**" sütunu , defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar sayım tutanağının "**Ambarda Bulunan Miktar**" sütununa kaydedilir.

Ambar sayım sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro,bölüm,geçit,salon,atölye,garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı taşınır listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonucunda sayım tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için,sayım yapılmaksızın Sayım tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

Sayım Kurulunun Fiili Sayım sonucunda bulunan değerler Sayım tutanağına kaydedilir. Sayım Tutanağındaki değerlerTaşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki **Yılsonu Sayım Tutanağı** sayfasından Sayım ambar miktarı ve sayım ortak Zimmet sütunlarına veri girişleri yapıldıktan sonra sayım



Üç farklı sonuç olabilir. A) fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki veriler aynı çıkar.

B) Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden fazla çıkar.

C) Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden eksik çıkar.

A) Fiili sayım sonucundaki veriler ile ambardaki veriler aynı ise ;

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine giriş yapılır. Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünden Sayım Tutanağı Oluştur sekmesi tıklandığında Yılsonu sayım Tutanağı sayfası ekrana gelir. Açılan ekranda yıl ve ambar seçilir. Yıl ve ambar seçildikten sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir. Sayım sonucunda eksik veya fazlamız çıkmadığından Sayım Miktarını Otomatik Tamamla butonu ile sayım ambar miktarına veriler otomatik olarak aktarılır.Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Tutanağı sonlandır butonu ile sayım tutanağı oluşturulmuş olur. Sayım tutanakları Sayım tutanakları sayfasından oluşturulan sayım tutanağına ulaşılabilir. Bu işlem tanımlı her ambar için yapılır.

B) Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden fazla çıktı ise;

Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünden Sayım Tutanağı Oluştur sekmesitıklandığında Yılsonu sayım tutanağı sayfası ekrana gelir. Açılan ekranda yıl ve ambar seçilir. Yıl ve ambar seçildikten sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir. Sayım sonucunda verilerin Sayım Ambar miktar ı ve sayım ortak zimmet sütunlarına girişleri yapıldığında sayım fazlalıkları Fazla Miktar sütununa aktarılır. Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Tutanağını Sonlandır butonuna tıklandığında sayım fazlası malzeme listesi ekrana gelir.Bu ekranda çıkan fazla için Giriş Taşınır İşlem Fişleri oluşturula çağından malzemelerin birim fiyat sütununa fiyatı yazılması gerekir.

Fiyatın tespitinde ise; Taşınır Mal Yönetmeliğinde geçen ; "yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar;Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde ; sözkonusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır var sa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır." hükmü dikkate alınır.

Listedeki her bir malzeme için fiyat girişleri yapıldıktan sonra Tif oluştur butonu basıldığında listedeki malzemeler için Sayım Fazlası Onaylı TİF'ler oluşturulacaktır uyarısı çıkar Evet tıklanır ve onaylı TİF'leri oluşturulmuş olur. Onaylı Giriş Tiflerinin oluşturulması ile Sayım tutanağı sonlandırılmış olur. Sayım Tutanakları sayfasından oluşturulan sayım tutanağına ulaşılabilir. Bu işlem tanımlı her ambar için yapılır.

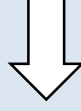
C) Fiili sayım sonucundaki veriler ambardaki verilerden eksik çıktı ise;

Taşınır Mal Yönetmeliğinde geçen;Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma,kaybolma gibi nedenlerle yok olan yada yıpranma , kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.2hükümüne göre işlem yapılır.

Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünden Sayım Tutanağı Oluştur sekmesi tıklandığında Yılsonu sayım tutanağı sayfası ekrana gelir. Açılan ekranda yıl ve ambar seçilir. Yıl ve ambar seçildikten sonra ambardaki tüm taşınırlar ekrana gelir. Sayım sonucunda verilerin Sayım ambar miktarı ve sayım ortak zimmet sütunlarına girişleri yapıldığında sayım noksanları noksan miktar sütununa aktarılır.

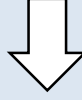
Kaydet butonu ile kayıt işlemi yapıldıktan sonra Sayım Tutanağını Sonlandır butonuna tıklandığında Sayım Noksan Malzeme Listesi ekranı açılır. Bu ekranda kayıttan düşme nedeni ve sicil numarası sütunlarının doldurulması gerekir. Kayıttan düşme nedeni Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağındaki neden yazılır.Sicil numarası sütununa ise eksik olan malzemenin sicil numarası yazılır. İki sütuna da veri girişi yapıldıktan sonra KDTO Oluştur butonuna tıklandığında Kayıttan düşme sonunda yapılan işlem ara ekranı açılış ve ilgili satır seçilerek (Diğer) KDTO Oluştur butonuna basılır.

Oluşan Onay Tutanağını ilgili kişiler imzaladıktan sonra Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanakları sayfasından ilgili tutanak işaretlenir ve TİF Oluştur butonu ile onaylı Çıkış TİF'leri oluşmuş oluyor.Onaylı Çıkış TİF'lerinin oluşturulması ile Sayım Tutanağı sonlandırılmış olur.



Bütün kayıtlı ambarlar için Sayım Tutanağı oluşturulduktan sonra **Yılsonu İşlemleri bitir** sekmesi ile açılan ana sayfada yıl yazıldıktan sonra **Yılsonu İşlemlerini Bitir** butonu ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki işlemler bitirilir. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki **Taşınır Raporlar** menüsünden **Harcama Birim Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel)** 'inden her hesap kodu için ayrı ayrı 3 nüsha çıktı alarak TKKY ve Harcama Yetkilisinin imzasından sonra incelenmesi ve onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına götürülür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İmzalanan **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel)** 3 ayrı nüshası da geri alınır. Sayım ve yılsonu İşlemlerinin evrakları üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. **Yazının Ekleri:**

- 1)Yılsonu Sayım Tutanağı(2 adet)
- 2)Taşınır Sayım Döküm Cetveli (13 nolu cetvel) (2 adet)
- 3)Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu örnek cetvel)(2 adet)
- 4)Yılsonu itibari ile En son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak



İŞLEM SONU