



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

YILSONU İŞLEMLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği / Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi Genel Tebliği



- Yılısonunda mevcut malzemeler sayılır,
- Sayım Noksanı ve Sayım Fazlası işleri düzenlenerek belgelendirilir.(Var İse)
- TKYS üzerinden Sayım Tutanakları Oluşturularak imzalanır.
- 13 ve 14 nolu Taşınır raporları çıkartılarak Sayım Komisyonu, Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.
- Kuruş Farkları cetveli ve Son Taşınır İşlem Fiş numarasını gösteren belge imzalanır.
- Yılısonu işlemleri kapatılır.



Bütün Evraklar İki Nüsha şeklinde hazırlanarak klasör halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.