

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|  | <b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE<br/>BAŞKANLIĞI</b><br><b>TAŞINIR KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ<br/>SÜRECİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | BŞEÜ-KAYSİS Belge No:                      | DİS-134        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi/Sayısı                    | 08.11.2018/82  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi                            | 15.06.2026/178 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Revizyon No'su                             | 01             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Toplam Sayfa                               | 1              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                |
| 1. Amaç                                                                           | Bu süreç akışının amacı, taşınır kesin hesap işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir                                                                                                                                                                                                     |                                            |                |
| 2. Kapsam                                                                         | Bu süreç akışı, taşınır kesin hesap işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetler                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                |
| 3. Süreç Sahibi                                                                   | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                |
| 4. Süreç Riskleri                                                                 | Taşınır kayıtlarına ilişkin yıl sonu raporlarına göre hazırlanan tabloların fiili durumu yansıtmıyor olması, hatalı hazırlanmış Taşınır Kesin Hesap Cetvellerinin hazırlanmış olan kesin hesabında hatalı hale getirecek olması                                                                                                                                                      |                                            |                |
| 5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri                                                 | Yıl sonu işlemleri bitmeden taşınır ve muhasebe kayıtlarının tutarlı hale getirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                |
| 6. İş Akışı                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                |
| <b>SORUMLU</b>                                                                    | <b>İŞ AKIŞI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Belge/Mevzuat</b>                       |                |
| İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü                                                    | Taşınır yönetim hesabı hazırlanacak yıla ilişkin yıl sonu işlemleri gerçekleştirilir.Yıl sonu Taşınır işlemleri her yıl sonunda gerçekleştirilir. Malzeme sayımında eksikler varsa sayım noksanı, fazlalıklar varsa sayım fazlası tutanağı hazırlanarak yıl sonu işlemlerine eklenir. Yıl içinde depoya giren-çıkan tüm malzemelerin envanter kayıtları kontrol edilir.              | Taşınır Mal Yönetmeliği                    |                |
| İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü                                                    | Taşınır Mal Yönetmeliğince istenilen belgeler eksiksiz olarak çıkartılır ve muhasebe kayıtları ile birim envanter kayıtlarının denkliği kontrol edilir. Olumsuz bir durumda muhasebe kayıtları birim envanterleri tek tek kontrol edilerek bildirimlerde veya devir giriş-çıkış işlemlerinde, satın alma işlemlerinde ki eksiklikler tespit edilerek yanlışlıklar varsa düzeltilir.. | Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri Örnek 16-17 |                |
| İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü                                                    | Muhasebe kayıtlarının eksiksiz olarak kontrolünden sonra 14 numaralı cetvel yetkili personeller tarafından imzalanarak Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine yüklenir.                                                                                                                                                                                                                  | Yazı ve Ekleri                             |                |
| İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü                                                    | Sistemden gönderilen 14 numaralı cetvel ve diğer alt evraklar imza işlemlerinden sonra birim arşiv dosyasına kaldırılır.                                                                                                                                                                                                                                                             | Taşınır Mal Yönetmeliği                    |                |