

TA İNİR SAYIM VE YILSONU İLEMLER AKI SÜRECİ

| | |
|-------------------|--------------|
| Döküman No: | RTEÜ. A.0050 |
| İlk Yayın Tarihi: | 03.10.2019 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| SÜREÇ NO | AKI SÜRECİ | Uygun | Uygun Değil | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.) |
|----------|---|-------|-------------|-----------------------|-------------------------|--|
| 1 | Kamu idarelerine ait ta inirlerin sayımı, ta inir kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılma ve zamanlarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördü ü durum ve zamanlarda yapılır. | ↓ | | | Ta inir Kayıt Yetkilisi | Ta inir Mal Yönetmeli i |
| 2 | Sayım kurulu öncelikle, ta inir kayıt ve kontrol yetkilisince, ambarda bulunan u veya ambardan çıktı lı halde belgesi düzenlenmedi i ve kayıtları yapılmadı lı belirtilen ta inirlere ili kin i lemlerin yaptırılmasını sa lar. Sayım Tutana ının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki ta inirler fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutana ının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. | ↓ | → | 2.1 | Ta inir Kayıt Yetkilisi | Ta inir Mal Yönetmeli i |
| 2.1 | Sayım da noksan veya fazla var ise sayım i lemi tekrarlanır. | | | | | |
| 3 | Üç farklı sonuç olabilir. A) Fiili sayım sonucunda veriler ile ambardaki veriler aynı çıkar. | ↓ | | | Ta inir Kayıt Yetkilisi | Ta inir Mal Yönetmeli i |
| 4 | Bütün kayıtlı ambalar için Sayım Tutana lı olu turulduktan sonra Yılsonu lemleri bitir sekmesi ile açılan ana sayfada Yıl: (sayımın yapıldı lı yıl) yazıldıktan sonra Yılsonu lemlerini Bitir butonu ile Ta inir Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) i lemler bitirilir. | ↓ | | | Ta inir Kayıt Yetkilisi | Ta inir Mal Yönetmeli i |
| 5 | Ta inir Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) Ta inir Raporlar menüsünden Harcama Birimi Ta inir Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel)'inden her hesap kodu için ayrı ayrı 3 (üç) nüsha çıktı alınarak TKKY ve Harcama Yetkilisinin imzasından sonra incelenmesi ve onaylanması için Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı na götürülür. | ↓ | | | Harcama Yetkilisi /TKKY | Ta inir Mal Yönetmeli i |
| 6 | Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı lı tarafından imzalanan Harcama Birimi Ta inir Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu Örnek Cetvel) 3(üç) nüshası da geri alınır. | ↓ | | | Ta inir Kayıt Yetkilisi | Ta inir Mal Yönetmeli i |
| 7 | Sayım ve Yılsonu i lemlerinin evrakları üst yazı ile Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı lı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir. | ☑ | | | Ta inir Kayıt Yetkilisi | Ta inir Mal Yönetmeli i |

| | |
|--|---|
| <p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>KYS Çalı ma Grubu</p> <p>MZA</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Kalite Koordinatörü</p> <p>MZA</p> |
|--|---|