**TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI**

**HAZIRLANACAK BELGELER**

1-SAYIM TUTANAĞI

2-SAYIM DÖKÜM CETVELİ

3-HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI VETVELİ

4-YILSONU İTİBARİ İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK

**1-SAYIM TUTANAĞI NASIL HAZIRLANIR:**

* Sisteme giriş
* Sayım ve yılsonu işlemleri
* Sayım tutanağını oluştur
* Ambar seç
* Sayım miktarını otomatik tamamla
* Kaydet
* Evet
* Tamam
* Sayım tutanak listesi
* Yıl seç (2016)
* Ambar seç
* Oluşan tutanağı seç
* Sayım tutanak raporu
* 2 adet çıktı alınacak ve sayım kurulu tarafından imzalanacak

**Bu işlemler varsa diğer ambarlar içinde tekrarlanacak**

**2- SAYIM DÖKÜM CETVELİ NASIL HAZIRLANIR**:

* Sisteme giriş
* Taşınır raporlar
* Taşınır raporlar
* Rapor seç
* 13 nolu örnek – sayım döküm cetveli seç
* Ait olduğu yıl seç (2016)
* Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
* Rapor
* 2 adet rapor alınacak ilgili kişiler ayrı ayrı bütün sayfaları imzalayacaklar alınan raporlar yatay olarak yazdırılacak

**3- HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ NASIL HAZIRLANIR:**

* Sisteme giriş
* Taşınır raporlar
* Taşınır raporlar
* Rapor seç (14 nolu örnek kütüphane müze seçeneği olan rapor seçilecek)
* Ait olduğu yıl seç (2016)
* Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
* Rapor
* 2 adet rapor alınacak

**taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi imzalayacaklardır. İlk ve ortaokullarda taşınır kayıt yetkilisi okul müdürüdür. Lise ve dengi kurumlarda ise okul müdürünün görevlendireceği bir personeldir. onun adına malmüdürlüğünden yetki alınması gerekmektedir. İlk ve ortaokullarda kontrol yetkilisi bulunmadığından İlçe mem de imzalanacak liselerde ise taşınır kontrol yetkilisi okul müdürünün görevlendirdiği kayıt yetkilisinden farklı birisi (varsa Müdür baş yardımcısı yoksa müdür yardımcısı) harcama yetkilisi liselerde okul müdürüdür imam-hatip ortaokulları liseler gibi değerlendirilir**

**4-YILSONU İTİBARI İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NIMARASINI GÖSTERİR TUTANAK NASIL HAZIRLANIR:**

TUTANAK

Okulumuzda 2016 mali yılında ……. Adet taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

İmza imza imza

Komisyon başkanı üye üye

Şeklinde hazırlanır ve imzaları tamamlanır. 2 adet çıktı alınır

Son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını bulmak için :

* Sisteme giriş
* Taşınır mal işlemleri
* Onaylı taşınır işlem fişleri
* Tif çeşidi seç (bu seçimde giriş ve çıkış tifi ayrı ayrı seçilecek çıkan sayfada en üst satırda 2016 yılına ait en yüksek rakamlı tifin numarası yazılır

Hazırlanan evrakları muhasebe yetkilisine onaylatmadan önce Müdürlüğümüze kontrol amaçlı getirilecektir. Adı geçen evrakları Müdürlüğümüze getiren okul personeli taşınır işlemleri ile uğraşan kişi olmalıdır ve TKYS sisteminin şifresi ile birlikte gelmelidir .Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmeyen evrak Malmüdürlüğüne onaylatılmak üzere götürülmeyecektir. Mal müdürlüğü tarafından onaylanan evrakların bir nüshası İlçe milli eğitim müdürlüğüne teslim edilecek bu esnada görevli ile birlikte yılsonunu bitir butonuna basılacaktır.

**BÜTÜN BU İŞLEMLER 26/12/2016 PAZARTESİ GÜNÜ MESAİ BİTİMİNE KADAR TAMAMLANMASI GEREKMEKTEDİR. ANCAK BELİRTİLEN TARİHTEN ÖNCE İŞLEMLER BİTSE VE MALMÜDÜRLÜĞÜ ONAYI ALINSA BİLE SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ MENÜSÜNDEKİ YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR BUTONUNUNA BASILMAYACAKTIR.**