**TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI**

**SAYIM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI**

Okullarımız ve kurumlarımız öncelikle yılsonu işlemlerini yapabilmek için sayım komisyonu oluşturmalıdırlar. Okullarımız genelde eğitim öğretim yılı başında yapılan toplantılarda genelde bu gibi işleri yapmak üzere komisyonu oluştururlar onu kullanabileceklerdir. Oluşturmayan okul ve kurumlar oluşturacakları komisyon için Okul yahut kurum müdürlüğü onayı almaları yeterli olacaktır

**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
* Tamam
* Sayım tutanağını sonlandır
* Evet
* Tamam
* Sayım tutanak listesi
* Yıl seç (2020)
* Ambar seç
* Oluşan tutanağı seç
* PDF Sayım tutanak raporu (12 no lu)
* 3 adet çıktı alınacak ve sayım kurulu tarafından imzalanacak (Çıktılar Dikey olarak yazdırılacak)

**Bu işlemler varsa diğer ambarlar içinde tekrarlanacak**

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

* Sisteme giriş
* Taşınır raporlar
* Taşınır raporlar
* Rapor seç
* 13 no lu örnek – sayım döküm cetveli seç
* Ait olduğu yıl seç (2020)
* Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
* Rapor
* 3 adet rapor alınacak Taşınır Kayıt >Yetkilisi ve Sayım Komisyonu 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 (2020)
* Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
* Rapor
* 3 adet rapor alınacak (Alınan raporlar Yatay olarak yazdırılacak.)

Sadece Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Anaokulu, İlkokul ve Ortaokul Müdürlükleri için Taşınır Kayıt Yetkilisi İmzası atıldıktan sonra; İmam Hatip Ortaokulları, Her türlü Lise ve Kurum Müdürlüklerinde ise Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) Kullanıcı adı ve şifreleri ile birlikte **Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından** kontrol edilmek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne getirilecektir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Kontrol edilen evraklar gerekli imzalar tamamlandıktan sonra Malmüdürlüğüne Okul veya Kurum adına evrakları getiren kişi tarafından götürülecektir.

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

TUTANAK

Okulumuzda 2020 mali yılında ……. Adet taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

 İmza imza imza

Komisyon başkanı üye üye

Şeklinde hazırlanır ve imzaları tamamlanır. 3 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 2020 yılına ait en yüksek rakamlı tif’in numarası yazılır

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 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.

**MALMÜDÜRLÜĞÜ ONAYI ALINMADAN SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ MENÜSÜNDEKİ YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR BUTONUNUNA BASILMAYACAKTIR.**