

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/022/19 İlk Yayın Tar.: 14.10.2022 Rev. No/Tar.: 01/23.07.2024 Sayfa 1 / 1
	TAŞINIR YIL SONU HESAPLARININ KAPATILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI	

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Hesap Cetvelleri belirlenir.	Her yıl sonu yapılması gereken yıl sonu hesaplarının kapatılması işlemi için ilgili dokümanların hazırlığı yapılır.	*KBS ve HYS *ÜBYS Modülü
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Hesap Cetvelleri hazırlanır.	1- Her malzeme grubuna ait taşınır yönetim hesabı cetveli çıkartılır 2-Sayım Tutanağı hazırlanır 3-Taşınır sayım döküm cetveli çıkartılır. 4-Ambar sayım için stok listesi çıkartılır. 5- Kuruş farkları cetveli hazırlanır.	*KBS ve HYS *ÜBYS Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ilgili belgeleri kontrol eder ve imzalar. EVET HAYIR	Strateji Daire Başkanlığına ilgili dokümanlar teslim edilir. İşlemler tekrar incelenir.	*KBS ve HYS *ÜBYS Modülü
Strateji Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Strateji Daire Başkanlığı tarafından incelendikten sonra belirlenen eksik ve hatalı işlem olursa tamamlanır ve düzeltilir.	İlgili birim tarafından gerekli kontroller yapılarak uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp konsolide görevlisine verilir.	*KBS ve HYS *ÜBYS Modülü
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Hesaplar sistem üzerinden devir yapılarak arşivlenir.	Yıl sonu hesapları kapatılır.	*KBS ve HYS *ÜBYS Modülü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri Bu belge Mimarlık Fakültesi Sekreteri tarafından hazırlanmıştır.	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

