



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Yıl Sonu İşlemleri

Doküman No	İAŞ-T-019
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<b>TOPLAM İŞ SÜRESİ → 4-5 GÜN</b>	
TAŞINIR KAYIT YETK.		<b>BAŞLANGIÇ</b>	
		Tüm taşınır işlemlerinin muhasebe işlemleri tamamlandıktan sonra TKYS/Muhasebe Raporları incelenir. Kuruş farkı olup olmadığı kontrol edilir.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		Taşınır Hesap kodlarında kuruş farkı var mı?	10 dk
		<b>H</b> → Yıl sonu işlemlerine devam edilir.	
TAŞINIR KAYIT YETK.		<b>E</b> → Kuruş Farkı Cetveli düzenlenir. ÜBYS üzerinden üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Muhasebe Birimi tarafından TKYS/Muhasebe Raporu eşitlenir.	1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		Sayım Komisyonu oluşturulur. Ambar sayımı yapılır. TKYS'den Yıl Sonu Ambar Sayım Tutanağı düzenlenir.	2 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		Enflasyon farkı oluşmuş mu?	10 dk
		<b>H</b> → Yıl sonu işlemlerine devam edilir.	
TAŞINIR KAYIT YETK.		<b>E</b> → TKYS üzerinden enflasyon işlemleri tamamlanır. Enflasyon Düzeltme TİF' i TKYS üzerinden VİF (Varlık İşlem Fişi) oluşturularak Muhasebe Sistemine, ÜBYS üzerinden de üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		Son TİF Tutanağı düzenlenir. TKYS' den 13 ve 14 nolu cetveller Komisyon Üyeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi imzaladıktan sonra Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		Tüm belgelerin imzaları tamamlandıktan sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından dosyalanır ve TKYS'den Yıl Sonu İşlemi Bitir sekmesinden yıl bitirilir.	10 dk
		<b>BİTİŞ</b>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri