



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Yıl Sonu İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-223
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;"><b>TOPLAM İŞ SÜRESİ → 4-5 GÜN</b></p>	
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Tüm taşınır işlemlerinin muhasebe işlemleri tamamlandıktan sonra TKYS/Muhasebe Raporları incelenir. Kuruş farkı olup olmadığı kontrol edilir.</p>	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p>Taşınır Hesap kodlarında kuruş farkı var mı?</p> <p><b>H</b> → Yıl sonu işlemlerine devam edilir.</p> <p><b>E</b> →</p>	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p>Kuruş Farkı Cetveli düzenlenir. ÜBYS üzerinden üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Muhasebe Birimi tarafından TKYS/Muhasebe Raporu eşitlenir.</p>	1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p>Sayım Komisyonu oluşturulur. Ambar sayımı yapılır. TKYS'den Yıl Sonu Ambar Sayım Tutanağı düzenlenir.</p>	2 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p>Enflasyon farkı oluşmuş mu?</p> <p><b>H</b> → Yıl sonu işlemlerine devam edilir.</p> <p><b>E</b> →</p>	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p>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.</p>	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p>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.</p>	1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.		<p>Tüm belgelerin imzaları tamamlandıktan sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından dosyalanır ve TKYS'den Yıl Sonu İşlemi Bitir sekmesinden yıl bitirilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	10 dk

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