



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

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		4-5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
TAŞINIR KAYIT YETK.	BAŞLANGIÇ	
	Tüm taşınır işlemlerinin muhasebe işlemleri tamamlandıktan sonra TKYS/Muhasebe Raporları incelenir. Kurş farkı olup olmadığı kontrol edilir.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	TAŞINIR Hesap kodlarında kurş farkı var mı?	10 dk
	H → Yıl sonu işlemlerine devam edilir.	
	E → Kurş 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
	H → Yıl sonu işlemlerine devam edilir.	
	E → TKYS üzerinden enflasyon işlemleri tamamlanır. Enflasyon Düzeltme TİF' i TKYS üzerinden VİF (Varlık İşlem Fıçı) 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
	BİTİŞ	

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