

TKYS YILSONU İŞLEMLERİ

BURADA ANLATACAĞIMIZ İŞLEM BASAMAKLARI YÖNETİM RAPORLARINDA HERHANGİ FARK OLUŞMAMIŞ, MUHASEBE İLE HARCAMA BİRİMİ ARASINDA UYUŞMAZLIK BULUNMAYAN HARCAMA BİRİMLERİNİN AMBARLARININ SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİNİ KAPSAMAKTADIR. ÖNCELİKLE VARSA BU TÜR UYUŞMAZLIKLARIN MUHASEBE BİRİMİ İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK ÇÖZÜMÜ ÇALIŞMASI YAPILMAK ZORUNDADIR. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ VE FARK KISMINDAKİ TUTARLARIN 0 "SIFIR" OLMASI DURUMUNDA AŞAĞIDAKİ İŞLEM BASAMAKLARINI UYGULAYARAK YILSONU İŞLEMLERİNİZİ TAMAMLAYABİLİRSİNİZ.

YILSONU İŞLEMLERİNE GEÇMEDEN ÖNCE YÖNETİM RAPORUNUN DOĞRU ÇALIŞMADIĞINI DÜŞÜNEREK KONTROL İŞLEMİNİ MANUEL OLARAK KENDİMİZ YAPMALIYIZ. BU KONTROL İŞLEMİ İÇİN ÖNCELİKLE MALMÜDÜRLÜĞÜNDEN HER BİR HARCAMA BİRİMİNİZ İÇİN (13.1.0.4 ve 13.1.33.62) AYRI AYRI GEÇİCİ MİZAN BELGENİZİ ALIN. MİZANLARIN AYRI AYRI ALINMASI ÖNEMLİDİR. "TAŞINIR RAPORLAR" SEKMESİNDEN "TAŞINIR RAPORLAR" TIKLANIR. AÇILAN EKRANIN ÜST KISMINDAKİ "RAPOR SEÇİNİZ" KISMI AÇILARAK "14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE/MÜZE DÂHİL)" TIKLANIR. YİNE "YIL" VE "HESAP KODU" KISMINDAN "TÜM HESAPLAR" SEÇENEĞİNİ TIKLAYARAK BÜTÜN AMBARLARINIZIN CETVELİNİ YAZDIRIN.

GEÇİCİ MİZANIN "**Borç Kalan (TL)**" SÜTUNUNDAKİ TUTARLAR İLE 14 NOLU CETVELİNİZİN "**Gelecek Yıla Devir**" SÜTUNUNDAKİ TUTARLARIN KOD KOD BİRBİRİNİ TUTUYOR OLMASI GEREKİR. BAZI KODLARDA 0,01 – 0,02 GİBİ KURUŞ FARKLARI OLUŞMUŞ OLABİLİR. BU FARKLAR KURUŞ FARK CETVELİ DÜZENLENEREK MALMÜDÜRLÜĞÜNE GÖTÜRÜLÜP KAYIT YAPTIRDIKTAN SONRA DÜZELECEKTİR. EĞER ARALARINDA KURUŞ FARKININ HARİCİNDE FARK VARSA BU FARKLILIKLARIN ÇÖZÜMÜ İÇİN DE MALMÜDÜRLÜĞÜ İLE İLETİŞİME GEÇİNİZ.

TÜM FARKLILIKLARIN GİDERİLDİĞİ VEYA HİÇBİR FARKIN OLMADIĞI DURUMLARDA SIRASIYLA AŞAĞIDAKİ ADIMLARI TAKİP EDEREK YILSONU İŞLEMLERİNİZİ YAPABİLİRSİNİZ.

- 1 – TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ OLARAK TKYS SİSTEMİNE GİRİŞ YAPINIZ.
- 2 – HARCAMA BİRİMLERİNİZDEN HERHANGİ BİRİNİ SEÇİNİZ. (13.1.0.4) - (13.1.33.62) - (13.1.32.62)
- 3 – YAPILMASI GEREKEN İLK İŞLEM "YÖNETİM İŞLEMLERİ - STOK MİKTARLARI GÜNCELLEME - SAĞ ALT KISIMDA BULUNAN "STOKLARI GÜNCELLE" İKONU TIKLANIR. "İŞLEM BAŞARI İLE GERÇEKLEŞTİ" UYARISINDAN SONRA "TAMAM" TIKLANARAK STOK GÜNCELLEME İŞLEMİ BİTİRİLİR. STOK MİKTARLARININ GÜNCELLENMESİ ÖNEM ARZ ETMEKTEDİR.
- 4 – STOKLAR GÜNCELLENDİKTEN SONRAKİ ADIM İSE "YÖNETİM RAPORLARI" KISMININ İLK SEKMESİNDE BULUNAN "TAŞINIR (TKYS) TAŞINIR (MUHASEBE) RAPORU" TIKLANIR. "SEÇİNİZ" KISMINDAN İLGİLİ YIL SEÇİLİR. AÇILAN RAPOR SAYFASI İNCELENİR. TAŞINIR (TKYS) SÜTUNU HARCAMA BİRİMİNİN AMBARINDA BULUNAN ÜRÜN TUTARLARINI; TAŞINIR (MUHASEBE) SÜTUNU İSE MALMÜDÜRLÜĞÜNDEKİ SİZİN AMBARINIZA KAYITLI ÜRÜN TUTARLARINI GÖSTERMEKTEDİR. BU TUTARLARIN HER İKİ SÜTUNDA DA AYNI VE FARK SÜTUNUN İSE 0 "SIFIR" OLMASI GEREKİR. AKSİ TAKDİRDE YILSONU İŞLEMLERİNE DEVAM ETMEYİNİZ. BU DURUMDA MALMÜDÜRLÜĞÜ İLE İLETİŞİME GEÇEREK HATALARIN TESPİTİ VE DÜZELTİLMESİ YOLUNA GİDİNİZ. EĞER HATA YOKSA
- 5 – " SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ" SEKMESİNİ AÇINIZ. "SAYIM TUTANAĞI OLUŞTUR" TIKLAYINIZ. AÇILAN EKRANIN SOL ÜST KISMINDA BULUNAN "AMBAR" "SEÇİNİZ" KISMINDAN İLK AMBARINIZI SEÇİNİZ. SIRASIYLA "SAYIM MİKTARINI OTOMATİK OLARAK TAMAMLA - KAYDET - TAMAM - SAYIM TUTANAĞINI SONLANDIR - EVET - " TIKLAYINIZ. AÇILAN UYARIYI DİKKATLİ OLARAK İNCELEYİNİZ. MUHTEMELEN UYARI; "İŞLEM BAŞARI İLE GERÇEKLEŞTİ. BU AMBAR İÇİN YILSONU İŞLEMİ TAMAMLANMIŞ, NOKSAN VE

FAZLA MİKTAR OLUŞMAMIŞTIR. İLGİLİ SAYIM TUTANAĞINA " SAYIM TUTANAĞI LİSTESİ" MENÜSÜNDEN ULAŞABİLİRSİNİZ." ŞEKLİNDEDİR. "TAMAM" DİYEREK AMBARIN SAYIM İŞLEMİNİ BİTİRİN. KAÇ TANE AMBARINIZ VAR İSE YUKARIDA BULUNAN "AMBAR" "SEÇİNİZ" KISMINDAN HER AMBARI AÇARAK BU MADDEDE ANLATTIĞIMIZ İŞLEMLERİ UYGULAYINIZ. AMBARLARINIZIN HERHANGİ BİRİ BOŞ İSE SAYIM YAPAMAZSINIZ. O NEDENLE O AMBAR İÇİN TUTANAK OLUŞTURMAYA ÇALIŞMAYINIZ.

6 – SAYIM TUTANAKLARINI OLUŞTURDUKTAN SONRA;

" SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ" SEKMESİNDEN "SAYIM TUTANAĞI LİSTESİ" TIKLANARAK "YIL" VE "AMBAR" SEÇİMLERİ YAPILARAK BİR ÖNCEKİ AŞAMADA OLUŞTURDUĞUMUZ TUTANAKLARA ULAŞIYORUZ. İLGİLİ TUTANAĞIN BAŞINA TİK ATARAK "SAYIM TUTANAK RAPORU" (UZUNDUR, BU NEDENLE FAZLA SAYFA ÇIKAR.) "TAŞINIR KODUNDA RAPOR" (KISADIR, AZ SAYFA ÇIKAR) RAPORLARINDAN HERHANGİ BİRİNİ TIKLAYARAK RAPORU SİZDEN İSTENE MİKTARDA YAZDIRIN. KOMİSYON TARAFINDAN İMZALAYIN. HER AMBARI AYRI AYRI SEÇEREK O AMBAR İÇİN OLUŞAN RAPORU YAZDIRARAK KOMİSYONCA İMZA ALTINA ALINIZ.

7 – RAPORLAR ALINDIKTAN SONRA;

"TAŞINIR RAPORLAR" SEKMESİNDEN "TAŞINIR RAPORLAR" TIKLANIR. AÇILAN EKRANIN ÜST KISMINDAKİ "RAPOR SEÇİNİZ" KISMI AÇILARAK ÖNCE "13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ" TIKLANIR. "YIL" VE "HESAP KODU" SEÇİMİ YAPINIZ. HESAP KODU KISMINDAN "TÜM HESAPLAR" SEÇENEĞİNİ TIKLARSANIZ BÜTÜN AMBARLAR İÇİN TEK CETVEL ALMIŞ OLURSUNUZ. RAPOR SEKMEİNE TIKLAYARAK AÇILAN 13 NOLU CETVELİ SİZDEN İSTENEN MİKTAR KADAR YAZDIRIP KOMİSYONCA İMZA ALTINA ALINIZ. 13 NOLU CETVELLE İŞLEMİNİZ BİTTİKTEN SONRA YİNE AÇILAN EKRANIN ÜST KISMINDAKİ "RAPOR SEÇİNİZ" KISMI AÇILARAK "14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE/MÜZE DÂHİL) TIKLANIR. YİNE "YIL" VE "HESAP KODU" SEÇİMİ YAPINIZ. HESAP KODU KISMINDAN "TÜM HESAPLAR" SEÇENEĞİNİ TIKLARSANIZ BÜTÜN AMBARLAR İÇİN TEK CETVEL ALMIŞ OLURSUNUZ. RAPOR SEKMEİNE TIKLAYARAK AÇILAN 14 NOLU CETVELİ SİZDEN İSTENEN MİKTAR KADAR YAZDIRIP KOMİSYONCA İMZA ALTINA ALINIZ.

8 – RAPOR ÇIKTI VE İMZA İŞLEMLERİ BİTTİKTEN SONRA;

"YILSONU İTİBARIYLA EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK" DÜZENLENMESİ GEREKMEKTEDİR. BU TUTANAĞA İNTERNETTEN ULAŞABİLİRSİNİZ. BELİRTİLEN FİŞ NUMARASI İSE "TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ" SEKMEİNİN İÇİNDE BULUNAN "ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ" TIKLANDIĞINDA AÇILAN SAYFADAN "TİF ÇEŞİDİ - SEÇİNİZ" KISMINDAKİ "GİRİŞ TİFLERİ" SEÇİLDİĞİNDE ÇIKAN LİSTENİN EN ÜST SIRASINDA BULUNAN TİF NUMARASIDIR. ÖRNEĞİN; 2019/10 GİBİ. TUTANAKTA GİRİŞ VE ÇIKIŞ TİF NUMARALARINI AYRI AYRI SATIRLARDA GÖSTERİP KOMİSYONCA İMZA ALTINA ALINIZ.

9 - TÜM BU İŞLEMLERİ BİTTİKTEN SONRA "SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ" SEKMEİNİN EN ALTINDA BULUNAN "YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR" TIKLANARAK AÇILAN SAYFADAN HANGİ YIL İÇİN YILSONU İŞLEMİ YAPIYORSANIZ O YILA AİT "2019 YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR" SEÇENEĞİ TIKLANARAK YILSONU İŞLEMLERİNİZİ SONLANDIRIN.

10 - KAÇ TANE HARCAMA BİRİMİNİZ VARSA YUKARIDA ANLATILAN İŞLEMLERİ HER HARCAMA BİRİMİ İÇİN AYRI AYRI YAPINIZ. OLUŞTURDUĞUNUZ TÜM İMZALI CETVEL VE TUTANAKLARI DOSYALAYARAK MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖTÜREREK İNCELETİP İMZALATTIRINIZ. İKİ DOSYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BİR DOSYA DA KENDİ OKULUNUZA OLMAK ÜZERE 3 DOSYA OLUŞTURUNUZ.

NURETTİN GÜR
MÜDÜR YARDIMCISI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ