|  |
| --- |
|  |
| TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI |

|  |
| --- |
| HAZIRLANACAK BELGELER |
| 1-SAYIM TUTANAĞI |
| 2-SAYIM DÖKÜM CETVELİ |
| 3-HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI VETVELİ |
| 4-YILSONU İTİBARİ İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK |

|  |
| --- |
| 1-SAYIM TUTANAĞI NASIL HAZIRLANIR: |
| * Sisteme giriş
 |
| * Sayım ve yılsonu işlemleri
 |
| * Sayım tutanağını oluştur
 |
| * Ambar seç
 |
| * Sayım miktarını otomatik tamamla
 |
| * Kaydet
 |
| * Evet
 |
| * Tamam
 |
| * Sayım tutanak listesi
 |
| * Yıl seç (2018)
 |
| * Ambar seç
 |
| * Oluşan tutanağı seç
 |
| * Sayım tutanak raporu
 |
| * 2 adet çıktı alınacak ve sayım kurulu tarafından imzalanacak
 |
| Bu işlemler varsa diğer ambarlar içinde tekrarlanacak |

|  |
| --- |
| 2- SAYIM DÖKÜM CETVELİ NASIL HAZIRLANIR: |
| * Sisteme giriş
 |
| * Taşınır raporlar
 |
| * Taşınır raporlar
 |
| * Rapor seç
 |
| * 13 nolu örnek – sayım döküm cetveli seç
 |
| * Ait olduğu yıl seç (2018)
 |
| * Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
 |
| * Rapor
 |
| * 2 adet rapor alınacak ilgili kişiler ayrı ayrı bütün sayfaları imzalayacaklar alınan raporlar yatay olarak yazdırılacak
 |

|  |
| --- |
| 3- HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ NASIL HAZIRLANIR: |
| * Sisteme giriş
 |
| * Taşınır raporlar
 |
| * Taşınır raporlar
 |
| * Rapor seç (14 nolu örnek kütüphane müze seçeneği olan rapor seçilecek)
 |
| * Ait olduğu yıl seç (2018)
 |
| * Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
 |
| * Rapor
 |
| * 2 adet rapor alınacak
 |
|  |

|  |
| --- |
| 4-YILSONU İTİBARI İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NIMARASINI GÖSTERİR TUTANAK NASIL HAZIRLANIR: |
| TUTANAKTaşınır Mal Yönetmeliği gereğince; Müdürlüğümüz adına 2018 yılı sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Giriş TİF’inin sistem üzerindeki sıra numarası 2018/? (ikibinonsekiz/?) ve Taşınır İşlem Fişi Çıkış TİF’inin sistem üzerindeki sıra numarası 2018/? (ikibinonsekiz/?) olduğu komisyonumuzca tespit edilmiştir.  İmza imza imzaKomisyon başkanı üye üye  |

 şeklinde hazırlanır ve imzaları tamamlanır. 2 adet çıktı alınır

|  |
| --- |
| Son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını bulmak için : |
| * Sisteme giriş
 |
| * Taşınır mal işlemleri
 |
| * Onaylı taşınır işlem fişleri
 |
| * Tif çeşidi seç (Bu seçimde giriş ve çıkış tifi ayrı ayrı seçilecek çıkan sayfada en üst satırda 2018 yılına ait en yüksek rakamlı tifin numarası yazılır
 |