

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Turizm Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/041/19 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Taşınır Hesap Cetvelleri belirlenir.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Her yıl sonu yapılması gereken yıl sonu hesaplarının kapatılması işlemi için ilgili dokümanların hazırlığı yapılır.	KBS ve HYS Web Sitesi - ÜBYS Modülü - Resmi yazışmalar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Taşınır Hesap Cetvelleri hazırlanır.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	1- Her malzeme grubuna ait taşınır yönetim hesabı cetveli çıkartılır 2-Sayım Tutanağı hazırlanır 3-Taşınır sayım döküm cetveli çıkartılır. 4- Ambar sayım için stok listesi çıkartılır. 5- Kuruş farkları cetveli hazırlanır.	KBS ve HYS Web Sitesi - ÜBYS Modülü - Resmi yazışmalar
Dekan Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">           Harcama Yetkilisi            Gerçekleştirme            Görevlisi ve Taşınır            Kayıt Kontrol Yetkilisi            ilgili belgeleri kontrol            eder ve imzalar.         </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Strateji Daire Başkanlığı'na ilgili dokümanlar teslim edilir.	KBS ve HYS Web Sitesi - ÜBYS Modülü - Resmi yazışmalar
Strateji Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Strateji Daire Başkanlığı tarafından incelendikten sonra belirlenen eksik ve hatalı işlem olursa tamamlanır ve düzeltilir.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	İlgili birim tarafından gerekli kontroller yapılarak uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp konsolide görevlisine verilir.	KBS ve HYS Web Sitesi - ÜBYS Modülü - Resmi yazışmalar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İbrahim Bilen Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Asım Saldamlı Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Asım Saldamlı Turizm Fakültesi Dekanı

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Turizm Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/041/19 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 17.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hesaplar sistem üzerinden devir yapılarak arşivlenir.	Yıl sonu hesapları kapatılır.	KBS ve HYS Web Sitesi - ÜBYS Modülü - Resmi yazışmalar
------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
İbrahim Bilen Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Asım Saldamlı Profesör Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Asım Saldamlı Turizm Fakültesi Dekanı