

TAŞINIR KAYIT YILSONU İŞLEM BASAMAKLARI

- 1- KBS’de Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine girilir ve Yönetim raporlarından Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu çıkartılır.
 - 2- Malmüdürlüğünden geçici mizan çıkartılır.
 - 3- Geçici mizan ile taşınır muhasebe raporu karşılaştırılır. “0” olarak görünüyorsa işleme devam edilir.
 - 4- TKYS’de Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri kısmından Sayım Tutanağı Oluştur kısmına tıklanır. Ambar seçilir ve sayım mik. Oto. Tamamla kısmına tıklanır. Daha sonra SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR butonuna tıklanır. (Bütün ambarlar için yapılır.)
 - 5- Sayım ve Yıl Sonu İşlemlerinden Sayım Tutanağı Listesine tıklanır. Yıl ve ambar seçilir ve sayım tutanak raporu pdf formatında 2 nüsha çıkartılır.
 - 6- Taşınır raporlar kısmına girilir ve rapor seç kısmından 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ seçilir. Ait olduğu yıl seçilir ve hesap kodu tüm hesaplar olarak seçilir ve rapor tipi pdf olarak 2 nüsha yazdırılır.
 - 7- Taşınır raporlardan rapor seç kısmından 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MÜZE DAHİL) seçilir. Ait olduğu yıl seçilir ve hesap kodu tüm hesaplar seçildikten sonra rapor tipi pdf olarak 2 nüsha şeklinde yazdırılır.
 - 8- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri kısmından Yıl Sonu İşlemlerini Bitir butonuna tıklanır ve yılsonu işlemlerini bitir denilir.
 - 9- Evraklar çıkartılır ve yılsonu itibari ile en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak düzenlenir ve 2 nüsha çıkartılır. Bunun için TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ kısmından ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ kısmına tıklanır. Tif çeşidi seç kısmından (Bu seçimde giriş ve çıkış tifi ayrı ayrı seçilecek) çıkan sayfada en üst satırda 2023 yılına ait en yüksek rakamlı tifi numarası yazılacak.Hepsi beraber Malmüdürlüğüne götürülür. İmzalanıp mühürlendikten sonra 1 nüshası Milli Eğitim Müdürlüğüne götürülür. 1 nüshası okulda kalır.
-