



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Taşınırın Muhasebeleştirilmesi

İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-135
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili harcama birimi tarafından gönderilen giriş, çıkış, devir, bağış, hurdaya ayırma, kayıttan düşme işlemlerine ait taşınır işlem fişi Başkanlığımıza teslim edilir.</p>	Sekreterlik	Taşınır İşlem Fişi
<p>Taşınır İşlem Fişlerinin mevzuata uygunluğu değerlendirilir.</p>	Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi
<p>Belgeler mevzuata uygun mu?</p>		5018 Sayılı KMYKK Taşınır Mal Yönetmeliği
<p>Mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p>		
<p>Taşınır giriş veya çıkış işlemi Yeni Muhasebe Sistemi üzerinden ilgili hesap koduna kayıt edilerek muhasebeleştirilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi, Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe İşlem Fişi onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.</p>	Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe Yetkilisinin onayından sonra arşivlenmek üzere dosyalanır.</p>	Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi, Muhasebe İşlem Fişi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü