



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT/KONTROL BİRİMİ
Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi
Alt Süreç İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	GİRİŞ İŞLEMLERİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Harcama birimi Tasınır işlem fişi ve Ödeme emri belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilileri, taşınır giriş, çıkış ve değer düşümlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		KBS
8	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi		KBS
9	Birim Sorumlusu	Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
10	Birim Sorumlusu	150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
11	Birim Sorumlusu	Dekanlıkça belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN Emra ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri
---	--