



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
AYNİYAT BÜROSU

Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akışı
Şeması

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	GİRİŞ İŞLEMLERİ	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Taşınır İşlem Fişi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Harcama birimi Taşınır işlem fişi ve Ödeme emri belgesi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Muhasebe Yetkilisi	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Muhasebe Yetkilileri, taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	Birim Sorumlusu		KBS
7	Taşınır İşlem Fişi	Birim Sorumlusu		KBS
8	Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırın çıkışları düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilir	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
9	150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
10	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	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------