

## TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İlgili birimden Taşınır işlemleri ile ilgili evraklar gelir	↓		Gelen Evrak Süreci	İlgili Birim/İlgili Personel	Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 sayılı Kanun 2006/11545 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 26407 sayılı Resmi Gazete
2	TİF Say 2000İ Muhasebe Kayıt Formu (KBS) Giriş yapılır.	↓			Memur	ÖYP hakkında uygulanacak usul ve esaslar
3	Tahakkuk İşlem Numarası Girilerek sorgulanır. Tahakkuk işlem numarası yoksa.....	↓	→	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.	Memur	
4	Gelen taşınır işlemi hurda çıkışıysa kullanım ömrünü tamamladığına dair tutanakla hurda değeri taşıyıp taşımadığına ilişkin tutanakların olup olmadığı kontrol edilir. Bağış olarak alınan demirbaşlarda limiti aşması halinde üst yönetici onayının olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.	Memur	
5	Muhasebe kayıtları kontrol edilir. Kabul edilip onaylanır ve 3 Adet MİF dökümü alınır.	↓			Memur	
6	2 Nüshası Muhasebe Yetkilisi'ne imzaya sunulur.1 Nüshası da Taşınır Dosyasına konur.	☺	→	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel /Muhasebe Yetkilisi	