

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

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sorumlusu
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	İdari Birimler
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	30 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış sürecidir.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Taşınır İşlem Fişi

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Harcama Talimatı
- Ödeme Emri

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Taşınır İşlem Fişi hazırlanması
- Harcama Birimi Taşınır işlem fişi ve ödeme emri Belgesinin düzenlenmesi
- Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanması
- Muhasebe Yetkililerinin, taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapması
- Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilmesi
- 150 ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez
- Üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilmesi

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin yönetmeliğe uygun olarak yapılması



## AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

İMİD: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

