T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Taşınır İşlemleri İş Akış Şeması

İŞ AKIŞININ AMACI	Satınalma Dışında Edinilen Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin İş Akışı
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İLGİLİ SÜREÇ	Yönetsel Süreç
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Mevzuat/ Dokümanlar
Harcama birimleri arası devirlerde, taşınır malların hurdaya ayırdıklarında ve ilk madde malzemelerini tüketime verildiğinde(çıkış) düzenlenen taşınır işlem fişleri üst yazı ekinde EBYS üzerinden Başkanlığımıza gelir. Başkanın ve Şube Müdürünün havalesi ile ilgili personele yazı ulaşır.	Daire Başkanı Şube Müdürü	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği SGDB Görev Talimatı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yazı ve eki taşınır işlem fişlerinde yer alan malzemeler hesap kodu ve tutarı BKMYS de varlık işlemleri modülünde yer alan varlık işlem fişleri (VİF) ile karşılaştırılır. Mutabakatsızlık olması durumunda (H) → Harcama birimleri arası devirlerde, taşınır malların hurdaya ayırdıklarında ve ilk madde malzemelerini tüketime verildiğinde(çıkış) düzenlenen taşınır işlem fişleri üst yazı ekinde EBYS üzerinden Başkanlığımıza gelir. Başkanın ve Şube Müdürünün havalesi ile ilgili personele yazı ulaşır.		
(E) VİF onaylanır ve ön muhasebe kaydı yapılır.	İlgili Personel	
Muhasebe yetkilisinin onayı ile MİF kaydı oluşur.		

Hazırlayan	Onaylayan
…….	……..
Şube Müdürü	Daire Başkanı