



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
AYNİYAT BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

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

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	GİRİŞ İŞLEMLERİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Harcama birimi Taşınır işlem fişi ve Ödeme emri belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilileri, taşınır giriş, çıkış ve değer düşüslerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
7	Birim Sorumlusu	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		
8	Birim Sorumlusu	Taşınır İşlem Fişi		
9	Birim Sorumlusu	Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
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	
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	
12	Birim Sorumlusu			

HAZIRLAYAN Oktay GÖRMEZ Taşınır Kayıt Yetkilisi	ONAYLAYAN M. Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
--	--