

## TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	İlgili birimden Taşınır işlemleri ile ilgili evraklar gelir.	↓			Hatice SOLMAZ	Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 sayılı Kanun 2006/11545 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 26407 sayılı Resmi Gazete
2	TİF MYS Muhasebe Kayıt Formu Giriş yapılır.	↓				Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	Tahakkuk İşlem Numarası Girilerek sorgulanır. Tahakkuk işlem numarası yoksa	↓	→	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.		
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 harcama yetkilisinin onayının olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.		
5	Muhasebe kayıtları kontrol edilir. Kabul edilip onaylanır ve 3 Adet MİF dökümü alınır.	↓				
6	2 Nüshası Muhasebe Yetkilisi 'ne imzaya sunulur.1 Nüshası da Taşınır Dosyasına konur	→	→	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.		