

## 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.	↓			İlgili Birim İlgili Personel	Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 sayılı Kanun 2006/11545 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 26407 sayılı Resmi Gazete
2	TİF Say 2000i Muhasebe Kayıt Formu (KBS) Giriş yapılır.	↓			İlgili Personel	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	Tahakkuk işlem Numarası Girilerek sorgulanır. Tahakkuk işlem numarası yoksa	↓	→	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
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.	İlgili Personel	İade Formu
5	Muhasebe kayıtları kontrol edilir. Kabul edilip onaylanır ve 3 Adet MIF dökümü alınır.	↓			İlgili Personel	
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	😊