

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili harcama birimi tarafından gönderilen giriş, çıkış, devir, bağış, hurdaya ayırma, kayıttan düşme işlemlerine ait taşınır işlem fişinin Başkanlığımıza teslim edilmesi</p>	Sekreterlik	Taşınır İşlem Fişi
<p>Taşınır İşlem Fişlerinin mevzuata uygunluğunun değerlendirilmesi</p>	Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi
<p>Belgeler mevzuata uygun mu?</p>		
<p>Hayır</p>	Muhasebe Yetkilisi, Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Mevzuat kapsamında tespit edilen eksikliklerin giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmesi</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Taşınır giriş veya çıkış işlemi say2000i sistemi üzerinden ilgili hesap koduna kayıt edilerek muhasebeleştirilmesi</p>	Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe İşlem Fişinin onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulması</p>		
<p>Muhasebe Yetkilisinin onayından sonra arşivlenmek üzere dosyalanması</p>	Taşınır Konsolide Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi, Muhasebe İşlem Fişi

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT