



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK
YÜKSEKOKULU
AYNİYAT BÜROSU
Tasınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış
Şeması

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	GİRİŞ İŞLEMLERİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Tasınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Harcama birimi Tasınır işlem fişi ve Ödeme emri belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Muhasebe Yetkilileri, tasınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7	Birim Sorumlusu	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		KBS
8	Birim Sorumlusu	Tasınır İşlem Fişi		KBS
9	Birim Sorumlusu	Maddi duran varlık hesaplarında izlenen tasınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe Birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
10	Birim Sorumlusu	150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen tasınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
11	Birim Sorumlusu	Dekanlıkça belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin tasınır 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	KBS
12	Birim Sorumlusu			

HAZIRLAYAN Zeliha SAKALLI V.H.K.İ	ONAYLAYAN Emrah ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri
--	---