



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TAŞINIR YÖNETİM HESABI  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu

İMİD-İAS-041

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

001

Rev. Tarihi

02.06.2023

Sayfa No

1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır</p>	Sayım kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Harcama yetkilisinin onayına sunulur</p>	Hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur	
Harcama Yetkilisi	<p>Onaylandı mı?</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Muhasebe yetkilisine onaylanması için gönderilir</p>		
Muhasebe Yetkilisi	<p>Onaylandı mı?</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Muhasebe yetkilisince onaylanan taşınır yönetim hesabı cetveli ekleri ile birlikte bir suretini Sayıştay Başkanlığına gönderilir</p> <p>Bir nüshası da mali yılı takip eden ayın sonuna kadar Konsolide görevlisine gönderilir.</p>	Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanan cetvellerin bir nüshasını Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF in sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a ve bir nüshası da konsolide görevlisine gönderilir.	<u>4734 Sayılı Kanun</u>
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Bitir</p>		<u>5018 Sayılı Kanun</u> <u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>

SUNAN

ONAYLAYAN

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Ramazan DÜNDAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı