

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	SGD-İA-1.33.006
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

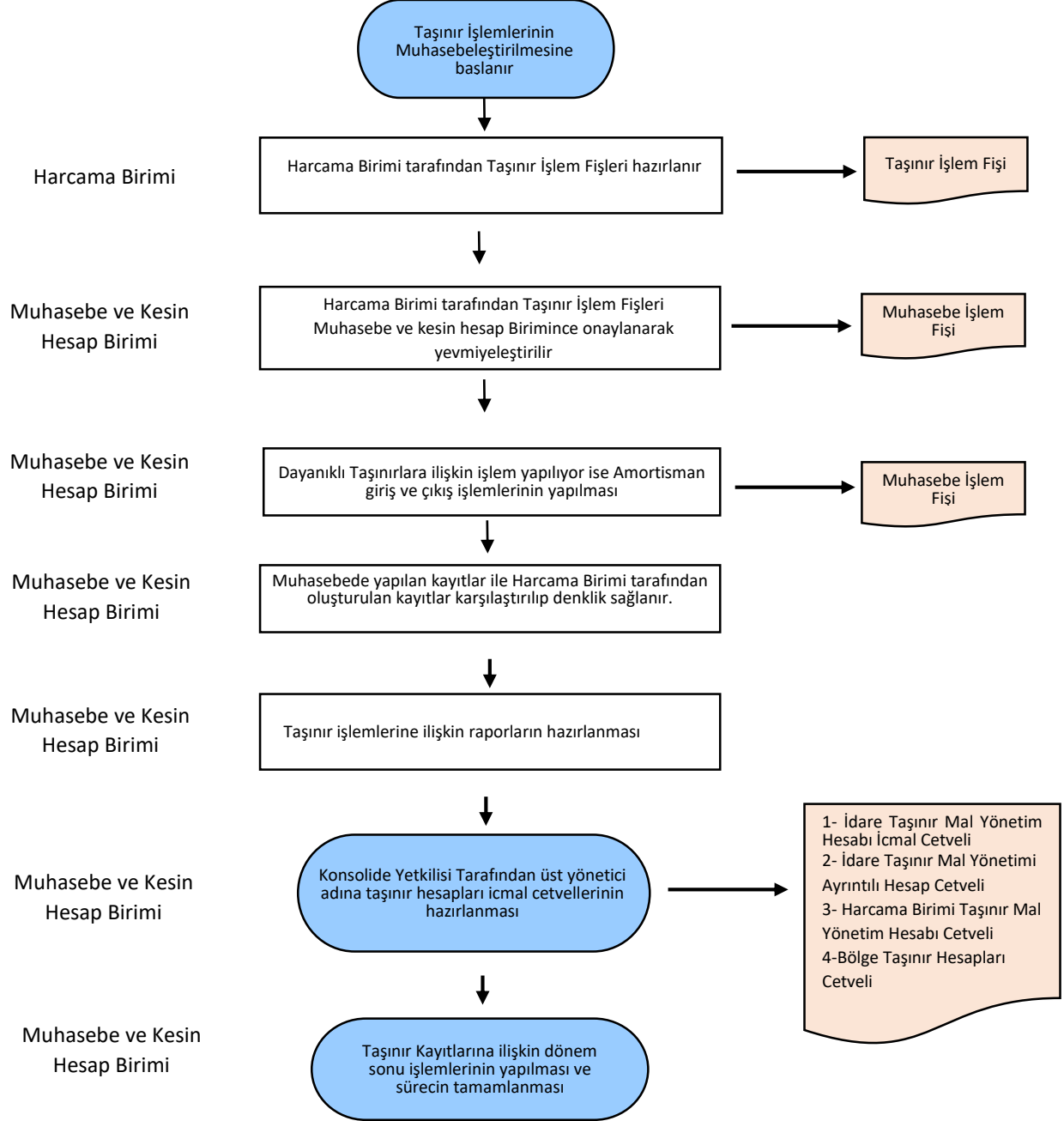
1- Sürecin Tanımı	Taşınır İşlemlerinin Muhasebeleştirilme Süreci
2- Sürecin Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Kurum envanterinde girişi yapılan ya da kayıtlarından çıkarılacak olan taşınırın muhasebe kayıtlarının yapılması.
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Taşınır Mal Yönetmeliği
5- Riskler/Fırsatlar	Taşınır Mal ve Malzemelerin harcama birimi kayıtlarında ve muhasebe kayıtlarında denk olması sağlanarak yıl sonlarında düzenlenmesi gereken taşınır raporlarının doğru bilgiyi vermesi sağlanır.
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1-Taşınır İşlem Fişi 2-Diğer Kanıtlayıcı Belgeler



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No	SGD-İA-1.33.006
İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 2 / 3	

7-Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
-------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	SGD-İA-1.33.006
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜRECİ ÖLÇME KRİTERLERİ	Harcama Birimleri tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kayıtları yapılan taşınır mallar ile Muhasebe Birimince Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine kayıtları yapılan taşınır mal ve malzemelerin karşılaştırılarak hesap denkleğinin sağlanması ve yıl sonu raporlarına doğru bir şekilde yansıtılması.
11- SÜRECİ PERİYODU	Harcama Birimi tarafından oluşturulan Taşınır İşlem fişleri Muhasebe Birimine Teslim edildiğı anda onaylanır. Her Üçer aylık dönemler halinde düzenlenen Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporları Düzenlendiğı ayları takip eden ay içerisinde onaylanarak muhasebeleştirilir. Cari yıl sonlarında tüm yılı kapsayan kontroller yapılarak Süreci çıktılarında sayılan cetveller düzenlenerek Taşınır Yönetim Dönemine İlişkin Yıl sonu İşlemleri tamamlanır.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi