|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ** |

 |



**TAŞINIR İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**TAŞINIR MAL GİRİŞİ**

Harcama birimi tarafından satın alınan taşınırlar ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlar Birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı sağlanır.

Satın alma yoluyla elde edilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişlerinin 1.nüshası ödeme emri belgesine eklenir, 2 nüsha harcama biriminde dosyalanır, 3. nüshası ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.

**TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

**HARCAMA BİRİMİ**

Bağış, sayım noksanı, ambarlar ve kurumlar arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınırlar birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır.

Devir yada hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınırlar, bir liste ve icmal ile üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**DEVİR İŞLEMLERİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.

**HARCAMA BİRİMİ**

Bağış, sayım noksanı, ambarlar ve kurumlar arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınırlar birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır.

Devir yada hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınırlar, bir liste ve icmal ile üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.