

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_T_02a
		Tarih	22.08.2022
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Süreci	SÜREÇ NO TAÜ_T_02a
SÜRECİN AMACI		
Üniversitemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınması.		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Taşınır İşlem Fişi Muhasebe Defter Kayıtları (MYS)		Taşınır İşlem Fişi Muhasebe Defter Kayıtları (MYS) Taşınır Teslim Belgesi Taşınırların kullanıma verilmesi
İLGİLİ MEVZUAT		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe Mali Kontrol Kanunu	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	
KULLANILAN BELGELER		
Talep Yazısı Faturalar Taşınır İşlem Fişi Taşınır İstek Belgesi	Taşınır Teslim Belgesi Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Muhasebe Defter Kayıtları (MYS)	
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji geliştirme Daire Başkanlığı TAÜ Birimleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Sayım Tutanağı Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır Kayıt ve Kontrol Süreci	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_T_02a
		Tarih	22.08.2022
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Taşınırın edinilmesi. (Bağış Alma, Satın Alma, Kurumlar Arası Devir)
2. Taşınırların teslim edilmesi ve kullanıma verilmesi.
3. Hurdaya ayırma.
4. Kayıttan düşme.
5. Yılsonu işlemleri yapılır

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Taşınır Kayıt ve Kontrol Süreci	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

