|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: ığdır üniversitesi son | **T.C.**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No:** | **Std.08.5.1** |
| **İlk yayın Tarihi:** | **25.11.2022** |
| **Revizyon tarihi:** | **24.04.2023** |
| **Revizyon No:** | **01** |
| **Sayfa:** | **1/1** |

|  |
| --- |
| **MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)** |

|  |
| --- |
| GİRİŞ İŞLEMLERİ |

|  |
| --- |
| ÇIKIŞ İŞLEMLERİ |

|  |
| --- |
| Taşınır İşlem Fişi |

|  |
| --- |
| Taşınır İşlem Fişi |

|  |
| --- |
| Harcama birimi Taşınır İşlem Fiş ve Ödeme emri belgesi |

|  |
| --- |
| Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenlenme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir. |

|  |
| --- |
| Muhasebe Yetkilisi |

|  |
| --- |
| 150-ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez |

|  |
| --- |
| Muhasebe Yetkilisi, Taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II.nci düzeyde detay kodu itibariyle muhasebe kayıtlarını yapar |

|  |
| --- |
| Müdürlükçe belirlenecek dönemler itibariyle kullanılması tüketim malzemelerinin taşınır II.inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir |