



T.C.  
**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

**Taşınır Mal İşlemleri Birimi**

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.061.

**TAŞINIR YÖNETİM HESABINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Taşınır yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

**\*Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır.

**\*Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**\*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi.**

Taşınır kayıt yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.

**\*Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli  
\*Müze Yönetim Hesabı Cetveli  
\*Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli**

**\*Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**\*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi  
\*Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli  
\*Müze Yönetim Hesabı Cetveli  
\*Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.**

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

**\* Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli**

**\*Harcama Yetkilisi**

**\*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi  
\*Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.**

<p>Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.</p> <p>↓</p>	<p><b>*Muhasebe Yetkilisi</b></p>	<p><b>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi.</b></p>
<p>Taşınır yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.</p>	<p><b>*Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p>	<p><b>*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi.</b></p>