



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016
Revize Tarihi: --
Versiyon No: 0
İş Akış No: İ.A.Y.193.

TAŞINMAZ KONSOLİDE İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Var olan taşınmazın tespiti ve değerlendirilmesi / Yeni bir taşınmaz mal edinimi Yapı İşleri Daire Başkanlığından ilgili evraklar ile birimimize gelir.</p> <p>İlgili birime iade</p> <p>Yönetmelikteki ilgili formlar ve belgeler tamam mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Taşınmazlara numaralandırma işlemi yapılır ve muhasebe işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.</p> <p>Taşınmazın durumuna göre ilgili form kullanılarak yönetmeliğe göre taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.</p> <p>Gerekli evraklar tamamlandıktan sonra taşınmazlara ilişkin dosyalar açılır.</p>	<p>*İlgili Birim Amiri</p> <p>*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</p>	<p>*Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik *Tapu Kayıtları *Belediye Rayiç Değerleri</p> <p>*Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik md.9 *Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik</p> <p>*Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik md.9 *Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>*Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik md.7</p> <p>*Kamu İdarelerinde Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik</p>