



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## TAİNIR KAYIT LEMLERİNİN MUHASEBE T R LMES AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0053
İlk Yayın Tarihi:	28.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	İlgili birimden Taınır i lemleri (Devretme-Devralma-Ba ı -Hurda Çıkı ı) ile ilgili gelen yazı ve ekleri daire ba kanlı ı tarafından ilgili personele havale edilir.	↓			İlgili Birim İlgili Personel ube Müdürü Daire Ba kanı	5018 sayılı Kanun Taınır Mal Yönetmeli i,
2	BKMYBS Varlık lemleri Giri - Varlık lem Fi i lemleri Menüsünden giri yapılır.	↓			İlgili Personel	5018 sayılı Kanun Taınır Mal Yönetmeli i, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
3	Belge Numarası kısmına ilgili birimden yazı ekinde gönderilen T F Numarası girilerek sorgulanır.	↓			İlgili Personel	5018 sayılı Kanun Taınır Mal Yönetmeli i, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
4	Sorgulama sonucunda ilgili birimden gelen T F ile BKMYBS sisteminde kayıtlı Varlık lem Fi i kar ıla tırılır. Kayıtlar do rumu?	↓	→	4.1	İlgili Personel	5018 sayılı Kanun Taınır Mal Yönetmeli i, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
4.1	İlgili Birimine iade formu ile iade edilir.					
5	İlgili taınır onaylanır. Ön muhasebe kaydı i lemleri menüsüne dü er.	↓			İlgili Personel	5018 sayılı Kanun Taınır Mal Yönetmeli i, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
6	BKMYBS -Muhasebe lemleri -Ön Muhasebe lemleri menüsüne dü en kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyele tırilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	5018 sayılı Kanun Taınır Mal Yönetmeli i, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i
7	Alınan M F'in arkasına ilgili üst yazı ve ekleri bir adet takılıp imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.	⊙			İlgili Personel /Muhasebe Yetkilisi	5018 sayılı Kanun Taınır Mal Yönetmeli i, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA