



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
(Taşınır İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:.././20..

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
İlgili Harcama Birimi	Harcama Birimleri Taşınır Yetkilileri devraldıkları, devrettikleri, hurdaya ayırdıkları ya da bağış olarak aldıkları taşınırın fişlerini muhasebe birimine gönderirler.		
Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Servisi	Yılsonunda tüm harcama Birimlerinin taşınır hesapları ile Muhasebe mizan hesapları tutturularak yıl kapatılır. Muhasebe Birimindeki Taşınır Konsolide Görevlisi gelen TİF' leri kontrol eder ve sistemden onaylayarak Muhasebe Yetkilisine gönderir.		
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi ön muhasebeye düşen TİF' leri yevmiyeleştirir.		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) (Taşınır İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:.././20..
			Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Servisi	Harcama birimlerinden gelen TİF' ler yevmiyeleşen evrakın arkasına takılır. Konsolide Görevlisi tarafından imzalanır.		
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.		
Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Servisi	İmzalanan Muhasebe İşlem Fişi yevmiye sırasına kaldırılır.		