



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÇIKIŞI İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Taşınır Mal Yönetmeliği	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	Üç ayda bir	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
Sekreteryaya	Üç aylık dönemlerde Harcama Biriminden onaylı Taşınır İşlem Fişleri gelir.	Teslim alınan Taşınır İşlem Fişleri Taşınır konsolide Yetkilisine teslim edilir
İlgili Muhasebe Görevlisi	"150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen TİF' ler say2000i sistemine kaydedilir.	Taşınır II. düzey hesap kodunda ilgili birimin taşınır raporları kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	İlgili hesap kodundan düşüm yapılıyor mu?	Say 2000i sistemi üzerinde ilgili hesabın borç alacak kontrolü yapılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<b>EVET</b> Taşınır İşlem Fişlerinde tutarlar II.düzye detay kodu itibariyle ilgili hesaplara çıkış olarak kaydedilir. <b>HAYIR</b> İlgili hesap kodu düşümü için gerekli düzenleyici işlemler yapılır.	İlgili hesabın kontrolü yapıldıktan sonra çıkış işlemleri için muhasebe işlem fişi düzenlenir
Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Çıkış kaydı için düzenlenen muhasebe işlem fişi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Dosyalanarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arşivleme yapılır.