



T.C.
TEKİRDAĞ 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:08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.191.

TAŞINIR MALLARIN KONSOLİDE EDİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Harcama birimleri taşınır yönetim dönemi hesap cetvellerini 3 nüsha şeklinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.



Gerekli kontrolleri yapılan taşınır yönetim cetvelleri muhasebe yetkilisine imzalatılır.



Taşınır yönetim cetvellerinin iki nüshası harcama birimine iade edilirken bir nüshası da taşınır konsolide görevlisinde kalır.



Taşınır konsolide görevlisi tarafından harcama birimleri tarafından gelen hesaplar konsolide edilir.



İdare Taşınır Mal Yönetim Ayrıntılı Hesap Cetveli (örnek 16) ile İdare Mal Yönetim Hesabı İcmal Defteri (örnek 17) taşınır konsolide görevlisi tarafından imzalanarak üst yöneticiye imzaya sunulur.



Üst yönetici tarafından imzalanan evraklar imzalanmak üzere Milli Eğitim Bakanlığına gönderilir.

***Harcama Birimleri**

***Üst Yazı**
***Taşınır Yönetim Dönemi Hesapları**
***Teslim/Tesellüm Tutanağı**

***Muhasebe Yetkilisi**
***Taşınır Konsolide Yetkilisi**

***Muhasebe Yetkilisi Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. Mad.**
***Taşınır Mal Yönetmeliği**

***Taşınır Konsolide Yetkilisi**

*** İdare Taşınır Mal Yönetim Ayrıntılı Hesap Cetveli**
***İdare Mal Yönetim Hesabı İcmal Defteri**
***Taşınır Mal Yönetmeliğinin 7'inci maddesi**
***Taşınır Mal Yönetmeliğinin 35'inci maddesi**

***Üst Yönetici**

***Taşınır Mal Yönetmeliği**