



# TAŞINIR KONSOLİDE PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 1/2

<b>İlgili Birim / Sahibi</b>	Muhasebe Kontrol Birimi/ SGDB/Daire Başkanı		
<b>İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği ( Bakanlar Kurulu Kararı:28.12.2006-2006/11545 Resmî Gazete:18.01.2007/26407), 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu		
<b>İlgili Prosedür(ler)</b>	Kesin Hesap Prosedürü (.....)		
<b>1. AMAÇ</b>	Marmara Üniversitesi tarafından hazırlanması gerekli olan yönergeler ve prosedürler için, yönerge hazırlama, gözden geçirme ve güncelleme yöntemleri hakkında bilgilendirmek, uyulması zorunlu olan uygulama adımlarını tanımlamak, bunlarla ilgili sorumluları, sürecin zamanlamasını ve çıktılarını belirlemektir.		
<b>2. KAPSAM</b>	Marmara Üniversitesi tarafından hazırlanacak her türlü yönergenin oluşturulması veya gözden geçirilmesi aşamasından, Marmara Üniversitesi ..... yayınlanmasına kadar geçen süreçte uygulanması gereken tüm adımları kapsar.		
<b>3. TANIMLAR / KISALTMALAR</b>	<b>Üniversite:</b> Marmara Üniversitesi <b>Rektörlük Üst Yönetim:</b> Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı <b>SGDB:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı <b>BPSM:</b> Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü <b>MB:</b> Maliye Bakanlığı <b>KB:</b> Kalkınma Bakanlığı <b>YPK:</b> Yüksek Planlama Kurulu <b>MEB:</b> Milli Eğitim Bakanlığı <b>TBMM:</b> Türkiye Büyük Millet Meclisi <b>HB:</b> Tüm Harcama Birimleri(Tüm Akademik ve İdari Birimler) <b>MY:</b> Muhasebe Yetkilisi <b>Yönetici:</b> Daire Başkanı <b>TKYS:</b> Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi <b>KBS:</b> Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi		
<b>4. UYGULAMA ADIMLARI</b>	<b>Sorumluluk</b>	<b>Çıktılar</b>	<b>Zamanlama</b>
<b>4.Yıl içinde yapılan taşınır konsolide işlemleri:</b> <b>4.1.HB yıl içinde ihtiyaca göre tüm harcama birimleri TKYS'ye giriş yapar.Yıl içinde yaptıkları birimler arası devirleri, Rektör oluru şartıyla alınan bağış kayıtlarını, tüketim malzeme çıkışlarını ve hurdaya ayırma kayıtlarını Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderir.</b>	Taşınır Konsolide	İlgili evrak	
<b>4.2.Eksik bilgi ve/veya belgeleri olan birimler eksiklikleri tamamlayarak Taşınır Konsolide Birimi'ne gönderir.</b>	Taşınır Konsolide	Kontrol edilen evrak, geri bildirim	
<b>4.3.Taşınır Konsolide Birimi, kontrolü yapılan fişlerin, listelerin</b>	Tüm birimler	Eksik evrak	
<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>



# TAŞINIR KONSOLİDE PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 2/2

ve tutanakların say2000i sistemine girişini yapar ve KBS sisteminde onaylar.Muhasebe İşlem Fişi ile birlikte Muhasebe Yetkilisi onayına gönderir.			
<b>4.4.</b> Kayıtları tutulan Muhasebe İşlem Fişi ve eklerin bir suretini dosyalar.	Taşınır Konsolide	Muhasebe İşlem Fişi ve ekleri	
<b>5.Yıl sonunda yapılan taşınır konsolide işlemleri :</b> <b>5.1.</b> Yıl içinde TKYS'de yapılan işlemleri yılsonunda konsolide eder, genel kontrolünü yapar, hatalı hesapları düzeltir ve taşınır cetvellerin hazırlanmasını sağlar. Taşınır cetvellerini MY'ye gönderir.	Taşınır Konsolide	Taşınır Cetvelleri	
<b>5.2.</b> Muhasebe Yetkilisi, taşınır cetvellerini muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırır.	MY	Taşınır Cetvelleri	
<b>5.3.</b> Say2000i sisteminden taşınır hesap raporlarını alır, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır Kesin Hesabı'nı hazırlar. Muhasebe Yetkilisi'ne gönderir.	Taşınır Konsolide Taşınır Kesin Hesap (		En geç 15 Mayıs'a kadar)
<b>5.4.</b> Muhasebe Yetkilisi Taşınır Kesin Hesabı'nı Rektörlük Üst Yönetim'e üstyazı ile gönderir.	MY	Taşınır Kesin Hesap	
<b>5.5.</b> Rektörlük Üst Yönetim Taşınır Kesin Hesabı hakkında (tüm sayfalar) onay verir. Muhasebe Yetkilisi'ne gönderir.	Rektörlük Üst Yönetim /Rektör	Onaylanan Taşınır Kesin Hesap	
<b>5.6.</b> MY, Taşınır Kesin Hesabı'nı Kesin Hesap ile bütünleştirerek MEB'e, MB, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Sayıştay Başkanlığı'na gönderir. Taşınır Kesin Hesabı'n bir nüshası dosyalanmak üzere Taşınır Konsolide Birimi'ne gönderir.	MY	Onaylanan Taşınır Kesin Hesap	En geç 15 Mayıs'a kadar)
<b>6. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER</b>	<b>Form/Belge No</b>	<b>Form/Belge Adı</b>	
		TİF(Taşınır İşlem Fişi) MİF (Muhasebe İşlem Fişi) (say2000i'den), Üç Aylık Tüketim Malzeme Listesi, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır Kesin Hesap Cetveli, Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli	

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------