



## TAŞINMAZLARIN KAYDI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-088
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınmazlara ilişkin bilgiler Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Evraklar ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilir. (Yapım suretiyle edinilen taşınmazların kontrolünde muhasebe kayıtlarıyla (258 hesabı) karşılaştırma yapılır.)</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır: Söz konusu uygunsuzluk ilgili birime bildirilir.</p> <p>Evet: Muhasebe kaydı yapılır.</p> <p>Kontrol edilir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır: Muhasebe kaydı yapılır.</p> <p>Evet: MİF imzalanır.</p> <p>Say2000i sisteminden onaylanır.</p> <p>Taşınmaz mal yönetim otomasyonunda yer alan bilgiler girilerek kayıt yapılır.</p> <p>Taşınmaz klasörleri yapılan bu kayıt dikkate alınarak güncellenir.</p>	<p>İlgili Harcama birimi</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-037-Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik (9.Md.Belgeleri)</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) Muhasebe İşlem Fişi Ve Eki Belgeler</p> <p>Yevmiye numarası</p> <p>Taşınmaz Numarası Taşınmaz Sınıflandırılması Vb.</p> <p>Taşınmaz İcmalleri</p>

Hazırlayan  
**Vedat ERDOĞAN**  
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı