

Kayıtlardan Düşüm İşlemleri İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
a-Hurda b-Kaybolma c-Çalınma d-Kırılma, Bozulma e-Yıpranma f- Ölüm g-Kullanım ömrü dolması h-Diğer Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafından ilgili komisyon kurulur.	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Komisyon Üyeleri - İlgili Birim Personeli	- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
Komisyonun Kararları doğrultusunda Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura ve Kayıttan Düşme Tutanağı hazırlanır.	- Yüksekokul Sekreteri	
Hazırlanan tutanaklar Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur. Kayıttan düşen malzemeler, Hurda Ayırma Birimine Taşınır İşlem Fişi onaylatılarak teslim edilir. Ambar Çıkış Fişi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	- Müdür Yardımcıları - Müdür	

HAZIRLAYAN

Yüksekokul
Sekreteri

ONAYLAYAN

Müdür