



Kayıtlardan Düşüm İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TSMYO.İA.0014
Yayın Tarihi:	30.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
Müdür