

Kayıtlardan Düşüm İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	SALİHLİ MYO.İA.030
Yayın Tarihi:	02.01.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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 İlgili personeller tarafından gelen talepler doğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafından ilgili komisyon kurulur. Komisyonun Kararları doğrultusunda Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura ve Kayıtın Düşme Tutanağı hazırlanır. 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	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Komisyon Üyeleri - İlgili Birim Personeli - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Emin DİNÇER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

...../...../.....

Doç.Dr. Tanju KAHRAMAN
Müdür