



Kayıttan Düşme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SEM.İA.0020
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{"Kayıtlardan düşüm yapılması gereken taşınırın tespiti ve değerlendirilmesi için komisyon kurulması"}} --> B["Kayıtlardan düşülecek taşınırın tespitine, kayıtlardan düşme nedenine ve kayıtlardan düşüm sonrasında yapılacak işleme mevzuatına uygun olarak komisyon tarafından karar verilmesi"]; B --> C{"Taşınırın kayıtlardan düşümüne karar verildi mi?"}; C -- Evet --> D["Komisyon tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir."]; C -- Hayır --> E["Komisyon tarafından düşüm yapılmasına uygun görülmeyenler hakkında gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir"]; D --> F{"Taşınırın kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenecek Harcama Yetkilisinin Onayı ile kayıtlardan çıkarılacak taşınır için uygulanan limitlerin üstünde mi?"}; F -- Evet --> G["Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Üst Yöneticiye (Rektör) sunulur"]; F -- Hayır --> H["Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Üst Yöneticiye (Rektör) sunulur"]; G --> I{"Onaylandı mı?"}; H --> I; I -- Evet --> J["Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıttan düşme gerçekleştirilir."]; I -- Hayır --> E; J --> K["Taşınır Üni versite Hurda Birimine Teslim Edilir."]; K --> L["Üni versitenin Muhasebe Birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) bildirilir."];</pre>	Muhasebe Birimi Sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yazışma evrakları, Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ