| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurdaya ayrılması talebinin iletilmesi.  Hurdaya ayrılacak malların tespiti için ilgili harcama birimince komisyon kurulur.  Komisyonca tespit edilen ve hurdaya ayrılması uygun görülen demirbaşlar listelenerek harcama yetkilisi/üst yönetici onayına sunulur.    Uygun mu?  Hayır  Evet  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.  Kamu Bilişim Sistemi(KBS)nin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülüne giriş yapılarak hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve taşınır kayıtlardan çıkarılır.  Oluşturulan Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenir ve belgeler muhasebe kaydına esas teşkil etmek üzere Başkanlığımıza gönderilir.  Başkanlığımızca teslim alınan belgeler ilgili personele havale edilir.  Görevli personel tarafından belgeler kontrol edilir.  Doğru mu?  Tam mı?  Hayır  Evet  Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.  Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.  Doğru mu?  Hayır    Evet  Muhasebe Yetkilisi tarafından MİF onaylanır.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Gelen Evrak Sorumlusu  Taşınır Konsolide Yetkilisi  Taşınır Konsolide Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Arşiv Sorumlusu | Taşınır Mal Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Taşınır Mal Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |