



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Süreci

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. ↓ Başkanlık tarafından teslim alınan belgeler ilgili personele havale edilir. ↓	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Gelen Evrak Sorumlusu	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
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	Taşınır Konsolide Yetkilisi Taşınır Konsolide Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Arşiv Sorumlusu	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri	Müdür	